

## FAST-ACTES

Guide d'utilisation pour les agents de télétransmission

Version : **6.2**

Date de la version : **25 Octobre 2022**

Auteur : **Service client**

Société : **DOCAPOSTE FAST**

Confidentialité : **Diffusion restreinte**

Nombre de pages : **86**

→ Ce document est la propriété de DOCAPOSTE-FAST. Son usage est réservé à l'ensemble des personnes habilitées selon leur niveau de confidentialité. Sa reproduction est régie par le Code de la propriété intellectuelle qui ne l'autorise qu'à l'usage privé du copiste.



## SOMMAIRE

1.	Introduction .....	3
1.1.	Objet du document .....	3
1.2.	Description du Tiers de Confiance FAST .....	4
1.3.	Description du service FAST - Actes .....	4
1.4.	Utilisateurs du service FAST.....	5
1.5.	Présentation des symboles utilisés.....	5
2.	Comment se connecter et se déconnecter du Portail FAST ? .....	6
2.1.	Comment accéder au Portail FAST ? .....	6
2.2.	Comment m'authentifier avec un certificat logiciel ? .....	6
2.3.	La communauté d'abonnés.....	7
2.4.	Comment me déconnecter du portail FAST ? .....	8
3.	Comment télétransmettre mes actes à la Préfecture ? .....	9
3.1.	Comment préparer la télétransmission de mes actes ? .....	9
3.2.	Comment télétransmettre un acte à la préfecture .....	10
3.2.1.	Votre première télétransmission.....	10
3.2.2.	La télétransmission des actes budgétaires .....	18
3.2.3.	Les notifications .....	21
3.2.4.	Les fonctions avancées .....	22
3.3.	Comment télétransmettre plusieurs actes.....	24
3.3.1.	Votre première télétransmission groupée.....	24
3.3.2.	Les notifications .....	27
3.3.3.	Les fonctions avancées .....	28
4.	La télétransmission express .....	31
5.	Comment préparer des actes et les télétransmettre ensuite ? .....	36
5.1.	Comment enregistrer mes actes sans les télétransmettre ? .....	36
5.2.	Comment accéder aux télétransmissions enregistrées ? .....	37
5.3.	Comment télétransmettre une ou des télétransmissions enregistrées ? .....	38
5.4.	Comment modifier ou supprimer une télétransmission enregistrée ? .....	39
6.	Comment traiter les retours de la préfecture ? .....	41
6.1.	Quelles sont les réponses transmises par la préfecture ? .....	41
6.2.	Comment traiter les accusés de réception ? .....	41
6.2.1.	Visualisation d'un accusé de réception à partir de la page « actes en cours » .....	41
6.2.2.	Impression sur l'acte de l'accusé de réception en préfecture .....	46
6.2.3.	Recherche d'un accusé de réception .....	46
6.3.	Comment accéder aux messages à traiter provenant de la préfecture ? .....	53
6.4.	Comment traiter les messages de la préfecture ? .....	53
7.	Utilisation avancée du portail FAST.....	55
7.1.	Comment accéder aux informations relatives à un acte télétransmis ? .....	55
7.2.	Comment annuler la télétransmission d'un acte ? .....	62
7.3.	Comment définir mes préférences ? .....	64
7.3.1.	Comment définir ma page d'accueil ? .....	65
7.3.2.	Comment définir mon type de télétransmission par défaut ? .....	67
7.3.3.	Comment définir mes alertes .....	68
7.3.4.	Comment pré remplir le formulaire de création d'acte ? .....	72
7.3.5.	Comment gérer le tampon d'accusé de réception. ....	77
8.	Les préférences du responsable de télétransmission .....	80
8.1.	Comment imposer mes préférences aux agents de télétransmission. ....	80
8.2.	Comment personnaliser la charte graphique pour toute la collectivité.....	81

## 1. INTRODUCTION

<i>Pour toute question, demande d'informations complémentaires, ou remarque concernant le présent document, merci de contacter l'assistance FAST</i>	
	<b>01 78 09 37 60</b>
	<a href="mailto:support@docaposte-fast.fr"><u>support@docaposte-fast.fr</u></a>
<i>Diverses informations sont mises à votre disposition à l'adresse suivante :</i> <a href="https://aide.dfast.fr"><u>https://aide.dfast.fr</u></a>	

### 1.1. Objet du document

Ce document fait partie de l'ensemble des guides d'utilisation destinés aux collectivités territoriales et organismes publics abonnés au service FAST :

- Guides d'utilisation du Portail FAST – Actes (télétransmission des Actes soumis au Contrôle de légalité) :
  - Guide d'utilisation pour les Agents de télétransmission.
  - Guide d'utilisation pour les Responsables de la télétransmission.

Le présent guide s'adresse aux Agents de Télétransmission. Il présente, pas à pas :

- La connexion au Portail FAST de télétransmission des actes.
- L'opération de télétransmission d'un acte
- Les opérations complémentaires (recherche, suivi, récupération de l'acte avec A/R)

## 1.2. Description du Tiers de Confiance FAST

FAST est un Tiers de Confiance homologué par le Ministère de l'Intérieur, qui apporte aux collectivités territoriales une offre simple et packagée permettant de dématérialiser les actes administratifs qui sont échangés avec leurs différents partenaires (administration centrale, organes déconcentrés, autres collectivités...).

A ce titre, FAST facilite :

- la mise en relation avec les autorités délivrant les identités numériques (certificats) aux signataires et employés de la collectivité, identités nécessaires à la signature électronique,
- l'intégration par les éditeurs de logiciel des collectivités des procédés de signature et de télétransmission dans leur logiciel,

et fournit :

- l'infrastructure qui assure la valeur juridique et apporte les garanties à l'échange (intégrité, identité, habilitation, horodatage, archivage, traçabilité, assurance...),
- la mise au point des normes d'échange de flux entre les différentes parties impliquées.

Opérationnellement, le service FAST assure six fonctions principales :

- recevoir les fichiers qui lui sont transmis par les collectivités territoriales utilisant ses services ;
- horodater les échanges afin d'y associer une date et une heure ;
- valider les flux signés afin de vérifier leur intégrité, leur provenance et leur signature,
- valider la signature électronique des actes (lorsqu'ils sont signés),
- transmettre les documents au destinataire,
- archiver les flux validés afin d'en conserver une trace fiable destinée à servir de preuve de la réalité de l'échange (envoi et réception des fichiers).

## 1.3. Description du service FAST - Actes

Le service FAST-ACTES permet aux collectivités de transmettre à la préfecture leurs documents soumis au contrôle de légalité. En retour, la plate-forme FAST réceptionne les acquittements de la préfecture et les met à disposition des collectivités concernées.

FAST-ACTES permet également la gestion des flux associés à la télétransmission : annulations, ainsi que les envois des services de la préfecture : lettres d'observations, courriers simples, ....

## 1.4. Utilisateurs du service FAST

Le service FAST-ACTES s'adresse à 3 profils utilisateur :

- Responsable de télétransmission (RT ou Administrateur)

Le RT est chargé de déclarer les utilisateurs auprès du service clients FAST et doit assurer la gestion des habilitations de ses utilisateurs. Il bénéficie en outre du profil métier agent.

- Agent

Au sein des collectivités locales, les agents préparent, suivent et envoient les actes soumis au contrôle de légalité, à la préfecture.

- Signataire

Profil obsolète.

- Profil « préparateur » / « consultation »

Un utilisateur avec le profil consultation se connecte au portail FAST-ACTES pour déposer ou consulter un acte.

## 1.5. Présentation des symboles utilisés



Ce symbole est utilisé pour attirer votre attention sur des points importants ou critiques (éléments indispensables au bon déroulement des opérations, opérations déconseillées...).



Ce symbole est utilisé pour donner des compléments d'information sur le sujet traité (explications générales du fonctionnement, référence à d'autres documents, conseils...).



Ce symbole est utilisé pour indiquer une action que vous devez effectuer.

## 2. COMMENT SE CONNECTER ET SE DECONNECTER DU PORTAIL FAST ?

### 2.1. Comment accéder au Portail FAST ?

Pour vous connecter au Portail FAST, nous vous recommandons d'utiliser la dernière version des navigateurs Edge, Firefox ou Chrome.

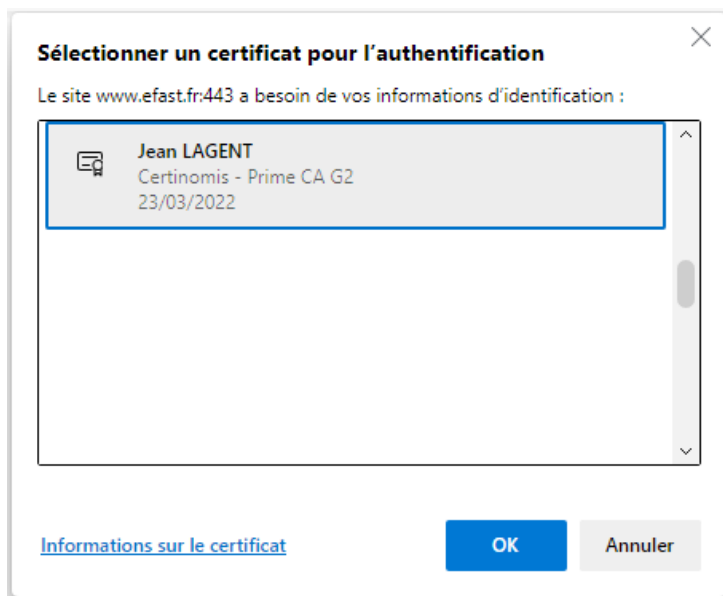
☞ Lancez votre navigateur.

☞ Allez sur le site <https://www.docaposte-fast.fr/espace-client> puis sous la rubrique Fast Actes, choisir « Portail d'accès »

☞ Vous devez maintenant vous authentifier. Cette opération est décrite dans le paragraphe ci-après.

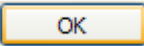
### 2.2. Comment m'authentifier avec un certificat logiciel ?

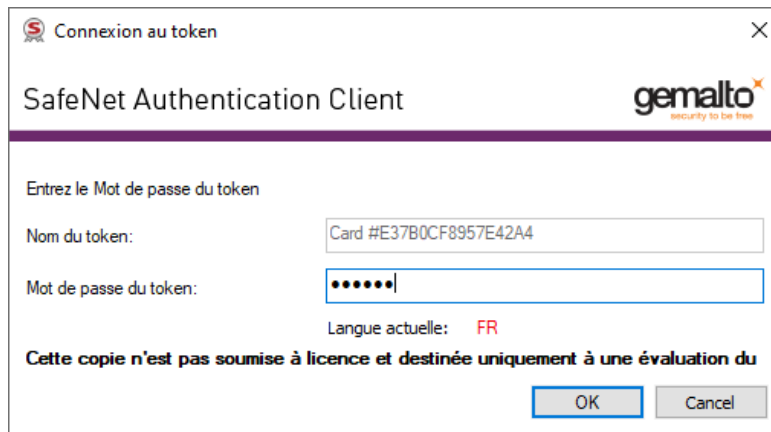
Après avoir cliqué sur le lien, une boîte de dialogue d'authentification s'ouvre alors dans votre navigateur.



☞ Sélectionnez votre certificat dans la liste proposée et cliquez sur le bouton «  ».

Une boîte de dialogue s'ouvre alors pour vous demander votre mot de passe.

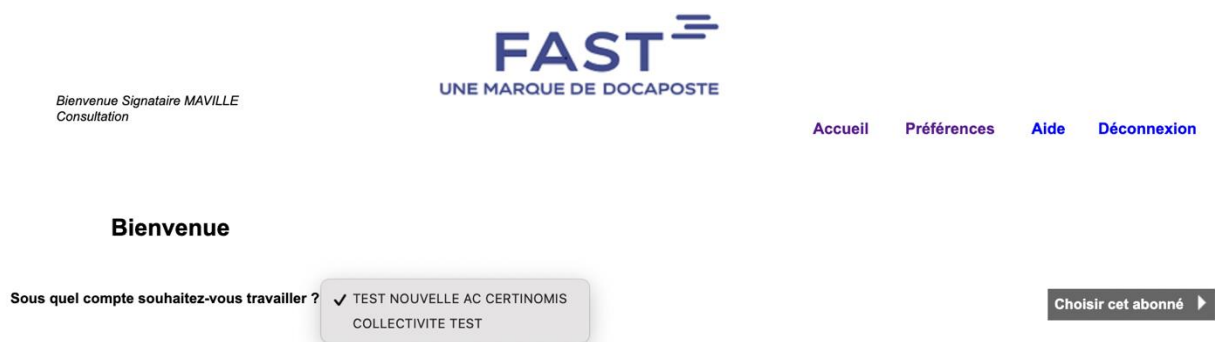
☞ Saisissez votre mot de passe puis cliquez sur «  ».



Vous êtes maintenant connecté au service FAST - Actes.

### 2.3. La communauté d'abonnés

Si vous travaillez pour plusieurs collectivités, regroupées au sein d'une communauté, vous devez sélectionner pour quelle collectivité vous allez travailler, comme présenté ci-dessous :



Ensuite cliquez sur «  » , pour valider la collectivité souhaitée :

## 2.4. Comment me déconnecter du portail FAST ?

Pour vous déconnecter du Portail FAST, vous devez cliquer sur [Déconnexion](#) et fermer toutes les fenêtres de votre navigateur.

☞ Cliquez sur « [Déconnexion](#) ».



Puis le message suivant apparaît :



### Déconnexion

✔ Vous avez été correctement déconnecté(e) de l'application. Nous vous invitons à fermer votre navigateur.

☞ Fermez votre navigateur.

La procédure de déconnexion sera alors effectuée avec succès.



### 3. COMMENT TELETRANSMETTRE MES ACTES A LA PREFECTURE ?

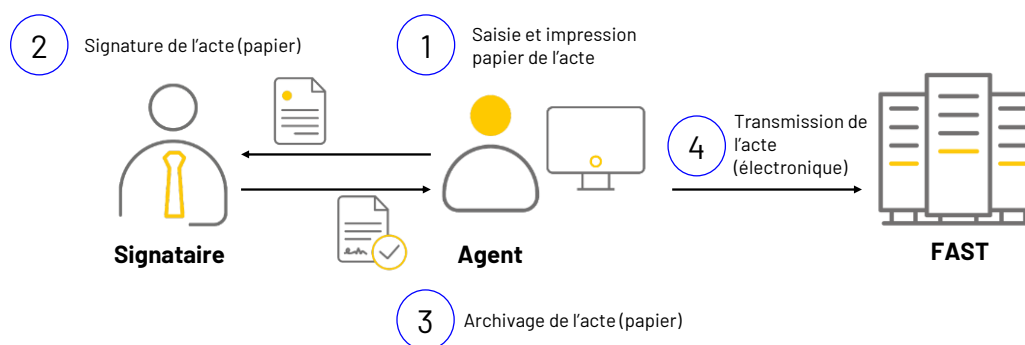
#### 3.1. Comment préparer la télétransmission de mes actes ?

Votre Collectivité a souscrit au service FAST. Vous pouvez dès aujourd'hui télétransmettre vos Actes soumis au Contrôle de légalité à votre préfecture par voie électronique, au travers du portail FAST.

Le mode de fonctionnement est le suivant :

- Le Signataire signe l'acte au format papier, ou au format électronique,
- L'Agent de télétransmission transmet sa version électronique au travers du portail FAST,
- L'acte est archivé au sein de la Collectivité.

Le schéma suivant illustre ce mode de fonctionnement (acte au format papier) :



Il convient donc :

- ☞ Tout d'abord de préparer votre acte avec vos outils bureautiques habituels.
- ☞ De faire signer l'acte au Signataire :
  - Soit imprimer l'acte et transmettre la copie papier à votre Signataire,
  - Soit faire signer l'acte électroniquement, si vous disposez d'un parapheur électronique
- ☞ Au retour de ce document signé, de vous connecter au portail FAST pour télétransmettre la version électronique de l'acte.



Avant de télétransmettre vous devez toujours vous assurer que l'acte a été signé par votre Signataire, conformément à ce qui est indiqué dans la convention signée avec votre préfecture.  
Cet acte doit être archivé selon les procédures internes à votre Collectivité.

Vous êtes maintenant prêt à télétransmettre votre acte au travers du portail, et pour ce faire, vous avez deux possibilités :

- Via le bouton « création d'acte ».
- Via le formulaire de télétransmission express.

## 3.2. Comment télétransmettre un acte à la préfecture


### 3.2.1. Votre première télétransmission

La télétransmission de vos actes est préparée. Vous pouvez maintenant remplir le formulaire de télétransmission :

☞ Cliquez sur « **Création d'acte** »

Le formulaire de création d'acte permet d'envoyer des actes de manière unitaire ou groupée, sans limitation du nombre d'actes mais en respectant une taille maximale de 35 Mo pour chaque acte avec ses pièces jointes.

Vous êtes maintenant sur la page vous permettant de saisir votre acte :



Bienvenue Agent MAVILLE  
Agent / MAVILLE

Accueil   Préférences   Aide   Déconnexion

Actes Soumis au Contrôle de Légalité
Actes en cours
Création d'acte
Recherche

### Télétransmission

1

> En préparation <

2

Pour signature

3

Prêt à transmettre

4

En attente retour  
Préfecture

5

AR reçu

6

Classé

[Tout cacher](#)   [Tout montrer](#)

**Acte**  
n° 1
[cacher](#)

Numéro de l'acte : \*       Date de décision : \*

---

Nature de l'acte : \*

Matière de l'acte : \*

Objet de l'acte : \*

0 / 500

Groupe émetteur de l'acte :

---

Acte : \*        Multicanal

Pièces jointes :

---

Identifiant unique de l'acte antérieur :

Taille totale des documents : 0 Ko / 35Mo



Des caractères « \* » ont été ajoutés pour indiquer les champs obligatoires.



Selon votre configuration définie au niveau du menu « Préférences », la page « création d'acte » peut être votre page d'accueil lorsque vous vous connectez.

Vous pouvez maintenant saisir l'ensemble des informations relatives à votre acte avant de le télétransmettre, en suivant les instructions suivantes.

Ces informations sont conformes aux exigences spécifiées dans la norme définie par le ministère de l'Intérieur.

Indiquez le numéro de l'acte (champ obligatoire).

Ce numéro correspond à l'identifiant de votre acte, conformément aux procédures internes de votre Collectivité Territoriale. Ce champ est libre, mais ne doit pas dépasser 15 caractères (lettres, chiffres, caractères '\_' et '-') et ne doit pas comporter d'espace.



Selon votre configuration définie au niveau du menu « Préférences » (cf. § 7.3), le champ « N° de l'acte » peut être automatiquement rempli. L'acte sera numéroté sous la forme « aa-nnnnn » (« aa » pour l'année, « nnnnn » pour le chiffre qui s'incrémente, par exemple « 08-00431 » puis « 08-00432 », etc.).



Le champ « Date de décision » est rempli, par défaut, avec la date du jour.

☞ Choisissez la date de décision (champ obligatoire)

Vous pouvez naviguer dans le calendrier en cliquant sur les flèches situées dans les coins supérieurs. Vous pouvez également saisir directement la date sans passer par le calendrier. Le champ de saisie des dates est tolérant (il est possible par exemple de saisir « 1.1.8 » ou « 010108 » pour « 01/01/2008 »).

☞ Sélectionnez dans le menu déroulant la nature de l'acte (champ obligatoire).

☞ Sélectionnez dans les menus déroulants respectifs la matière (champ obligatoire) et la sous-matière de l'acte le cas échéant (champ non obligatoire), selon ce qui a été convenu avec votre préfecture.

Bienvenue Agent MAVILLE  
Agent / MAVILLE

**FAST**  
UNE MARQUE DE DOCAPOSTE

Accueil Préférences Aide Déconnexion

Actes Soumis au Contrôle de Légalité Actes en cours Création d'acte Recherche

**Télétransmission**

1 2 3 4 5 6  
> En préparation < Pour signature Prêt à transmettre En attente retour Préfecture AR reçu Classé

Tout cacher Tout montrer

Acte n° 1

Numéro de l'acte : \* DE-0014-2008 Date de décision : \* 02/03/2022 (j/mm/aaaa)

Nature de l'acte : \* Délibération

Matière de l'acte : \*

- ✓ 1. Commande Publique
- 2. Urbanisme
- 3. Domaine et patrimoine
- 4. Fonction publique
- 5. Institutions et vie politique
- 6. Libertés publiques et pouvoirs de police
- 7. Finances locales
- 8. Domaines de compétences par thèmes
- 9. Autres domaines de compétences

Objet de l'acte : \*

Groupe émetteur de l'acte : 12/ 500

Acte : \*

Pièces jointes : Parcourir...

Identifiant unique de l'acte antérieur : Choisir...

Taille totale des documents : 0 Ko / 35Mo

Ajouter Dupliquer Supprimer

☞ Afin d'accélérer le processus de saisie d'un acte, le formulaire intègre la possibilité de choisir la matière par son code (ex. : saisie de « 1.1 » pour sélectionner la matière « commande publique »)

Bienvenue Agent MAVILLE  
Agent / MAVILLE

**FAST**  
UNE MARQUE DE DOCAPOSTE

Accueil Préférences Aide Déconnexion

Actes Soumis au Contrôle de Légalité Actes en cours Création d'acte Recherche

**Télétransmission**

1 2 3 4 5 6  
> En préparation < Pour signature Prêt à transmettre En attente retour Préfecture AR reçu Classé

Tout cacher Tout montrer

Acte n° 1

Numéro de l'acte : \* DE-0014-2008 Date de décision : \* 02/03/2022 (j/mm/aaaa)

Nature de l'acte : \* Délibération

Matière de l'acte : \* 1.1 Valider

- ✓ 1.1. Marchés publics
- 1.2. Délégation de service public
- 1.3. Conventions de Mandat
- 1.4. Autres types de contrats
- 1.5. Transactions /protocole d accord transactionnel
- 1.6. Actes relatifs à la maîtrise d'oeuvre
- 1.7. Actes spéciaux et divers

Objet de l'acte : \*

Groupe émetteur de l'acte : 12/ 500

Acte : \* Parcourir... Multicanal

Pièces jointes : Parcourir...

Identifiant unique de l'acte antérieur : Choisir...

Taille totale des documents : 0 Ko / 35Mo

Ajouter Dupliquer Supprimer

The screenshot shows the FAST interface for creating an act. At the top, it says 'FAST UNE MARQUE DE DOCAPOSTE' and 'Bienvenue Agent MAVILLE Agent / MAVILLE'. There are navigation links: Accueil, Préférences, Aide, Déconnexion. The main menu includes 'Actes Soumis au Contrôle de Légalité', 'Actes en cours', 'Création d'acte', 'Recherche', and 'Télétransmission'. The 'Télétransmission' section shows a 6-step process: 1. En préparation, 2. Pour signature, 3. Prêt à transmettre, 4. En attente retour Préfecture, 5. AR reçu, 6. Classé. Below this is the 'Acte' form for 'Acte n° 1'. The form fields include: Numéro de l'acte (DE-0014-2008), Date de décision (02/03/2022), Nature de l'acte (Délibération), Matière de l'acte (1.1), and Objet de l'acte (1.1.1. Délibérations relatives à la préparation, la passation et l'exécution des marchés publics). There are also buttons for 'Ajouter', 'Dupliquer', and 'Supprimer' at the bottom.

☞ Saisissez l'objet de l'acte (champ obligatoire).

Il est à noter qu'il est possible de coller dans le champ de l'objet de l'acte une phrase contenant un retour à la ligne. Le retour à la ligne est alors automatiquement remplacé par un espace.

Par exemple, la phrase :

« **Test pour mise en place d'une procédure utilisateur** »

après être copiée collée dans le champ de l'objet de l'acte, devient :

« **Test pour mise en place d'une procédure utilisateur** »

Objet de l'acte : \*

12/ 500



Selon votre configuration définie au niveau du menu « Préférences » (cf. § 7.3), le champ « Objet de l'acte » peut être rempli automatiquement, avec le nom du fichier correspondant à l'acte sans son extension. Par exemple, « Délibération n°2007-07-07 » pour le fichier « Délibération n°2007-07-07.doc ».

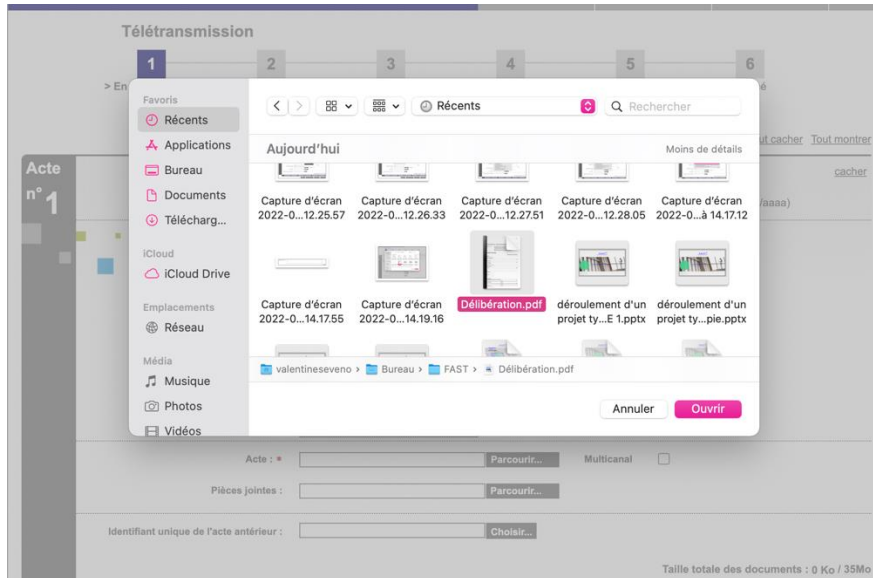
☞ Sélectionnez le fichier correspondant à l'acte (champ obligatoire) en cliquant sur le bouton

« **Parcourir...** ».

Il est à noter que selon la norme, seuls les fichiers aux formats PDF, JPG et PNG (et XML pour Actes budgétaires) sont acceptés par le ministère de l'Intérieur.

Nouveauté : une case « Multicanal » se trouve à côté du champ « Actes ». Cette case n'est à cocher que si vous avez fait un envoi de pièces jointes au format papier à votre Préfecture, en plus de l'envoi dématérialisé que vous êtes en train de réaliser sur FAST Actes (dans le cas des envois volumineux de pièce jointes, par exemple).

☞ Cliquez sur le bouton « **Parcourir...** » et naviguez sur votre poste de travail pour accéder au répertoire concerné et choisissez le fichier correspondant à l'acte en cliquant sur « **Ouvrir** ».



L'intitulé de l'acte s'affiche, ainsi que sa taille.

Acte : \* Délibération.pdf (111Ko) **Supprimer** Multicanal

Pièces jointes :  **Parcourir...**

Identifiant unique de l'acte antérieur :  **Choisir...**

Taille totale des documents : 111 Ko / 35Mo

☞ Procédez de la même façon pour les pièces jointes. De même, l'affichage de vos pièces jointes apparaîtra, ainsi que l'affichage de la taille globale acte + pièces jointes.

Acte : \*  **Parcourir...** Multicanal

Pièces jointes : Annexe\_Dossier1.pdf (81Ko) **Supprimer** **Type PJ : \*** 31\_DE: Délibération autorisant l'acq

**Parcourir...**

Identifiant unique de l'acte antérieur :  **Choisir...**

Taille totale des documents : 81 Ko / 35Mo

**Ajouter** **Dupliquer** **Supprimer**

**Enregistrer** **Envoyer pour signature** **Télétransmettre** **Envoyé papier**

**Attention** : le « Type PJ » vous sera demandé quand vous ajoutez une pièce jointe. Une liste vous sera proposée, dépendamment des choix insérés lors de la saisie. Si aucun choix ne semble correspondre, choisissez par défaut « 99\_DE ».



La sélection d'une pièce jointe n'est pas obligatoire



La taille totale d'un acte, pièces jointes incluses, ne peut excéder 35 Mo.

Vous pouvez vérifier le chemin d'accès d'un fichier sélectionné en plaçant la souris sur le nom de celui-ci.

L'ensemble des informations nécessaires à la télétransmission de l'acte étant maintenant saisi, vous pouvez télétransmettre cet acte à votre préfecture.



Vérifiez l'ensemble des informations saisies (vous pouvez encore les modifier).



Vous pouvez également préparer l'acte et l'enregistrer avant de le télétransmettre ultérieurement à la préfecture (cf. § 5).



Télétransmettez votre acte en cliquant sur le bouton « **Télétransmettre** ».

The screenshot shows the 'Acte n°1' form interface. It includes the following fields and controls:

- Acte n°1** (header)
- Numéro de l'acte**: DE-0014-2008
- Date de décision**: 02/03/2022 (calendar icon) (format: jj/mm/aaaa)
- Nature de l'acte**: Délibération (dropdown)
- Matière de l'acte**: 1.1 (dropdown) with a 'Valider' button. Sub-items: 1. Commande Publique, 1.1. Marchés publics.
- Objet de l'acte**: (text area)
- Groupe émetteur de l'acte**: TOUS (dropdown)
- Acte**: (text field) with 'Parcourir...' button. **Multicanal** checkbox.
- Pièces jointes**: (text field) with 'Parcourir...' button.
- Identifiant unique de l'acte antérieur**: (text field) with 'Choisir...' button.
- Taille totale des documents**: 111 Ko / 35Mo
- Buttons at the bottom**: Ajouter, Dupliquer, Supprimer, Enregistrer, Envoyer pour signature, **Télétransmettre**, Envoyé papier.



Vous avez alors le message suivant : Confirmez-vous qu'une copie papier de ces actes a été signée par vos élus ou leurs délégués ?

recette.efast.fr indique  
Confirmez-vous que ces actes ont été signés par vos élus ou leurs délégués?

Tout cacher Tout montrer

Annuler OK

2/03/2022 (j/m/aaaa)

Acte n° 1

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 1.1 Valider

1. Commande Publique

1.1. Marchés publics

Objet de l'acte : 0/ 500

Groupe émetteur de l'acte : TOUS

Acte : Parcourir... Multicanal

Pièces jointes : Parcourir...

Identifiant unique de l'acte antérieur : Choisir...

Taille totale des documents : 111 Ko / 35Mo

Ajouter Dupliquer Supprimer

Enregistrer Envoyer pour signature Télétransmettre Envoyé papier

Si c'est le cas, il suffit de cliquer sur « **OK** » et vous accédez alors à la page suivante qui assure les traitements nécessaires à la télétransmission de votre acte.

## Actes Soumis au Contrôle de Légalité

### Traitement en cours

 Les documents sont en cours de traitement

Selon le nombre et le volume des documents à traiter, cette opération peut durer jusqu'à plusieurs minutes. Merci de patienter.



Cette action peut prendre plusieurs dizaines de secondes en fonction de la taille des documents télétransmis et de votre connexion à Internet.

A l'issue de la télétransmission de votre acte, vous recevrez le message de confirmation suivant :

Actes Soumis au Contrôle de Légalité	Actes en cours	Création d'acte	Recherche
--------------------------------------	----------------	-----------------	-----------

**Message**

---

 **Notification FAST :**

Identifiant FAST de votre télétransmission = ASCL\_IDF2008-02-19T16-05-37.00.  
FAST a bien transmis l'acte DE-0014-2008 à 16:05:38 le 19/02/2008.

Vous allez bientôt recevoir un accusé de réception de votre Préfecture.

[Continuer](#)



Il est important de conserver précieusement « l'identifiant FAST » associé à votre télétransmission. Il pourra vous être demandé par le support FAST en cas de problème ou si vous souhaitez obtenir des informations sur l'état d'avancement de votre télétransmission.

Un accusé de réception vous sera prochainement envoyé par votre préfecture.

### 3.2.2. [La télétransmission des actes budgétaires](#)



Le service Actes Budgétaires doit, au préalable, faire l'objet d'une commande de prestation de paramétrage réalisée par le support FAST, avant d'être mis à la disposition de la collectivité sur le portail FAST.

Il est également nécessaire que la collectivité se rapproche :

- de la préfecture afin de vérifier que la convention prévoit ce type de télétransmission et, le cas échéant, de signer un avenant,
- de son éditeur de logiciel de gestion financière afin de connaître les modalités pratiques de génération de documents dématérialisés au format XML
- de télécharger le logiciel Totem du Ministère de l'intérieur sur le site : <http://www.odm-budgetaire.org/>

Pour la télétransmission du document budgétaire, il convient de respecter les règles suivantes, définies par le ministère de l'Intérieur, afin que le flux puisse être correctement réceptionné par la préfecture :

- Ne placer qu'un seul fichier XML dans une même télétransmission, en pièce principale. La délibération accompagnant le budget peut être en pièce annexe
- Réaliser autant d'envois que de documents XML

Il est indispensable de bien respecter la nomenclature de destination du document budgétaire (fichier XML) :

- Nature : Documents budgétaires et financiers
- Matière : 7.1 Finances locales / Décisions budgétaires

Le choix de toute autre combinaison nature/matière pour le fichier XML empêchera le bon acheminement du document budgétaire vers Actes budgétaires.



En retour de la préfecture, il n'est pas possible d'imprimer le fichier XML avec un tampon d'accusé réception (seuls les documents PDF peuvent faire l'objet de cette facilité).

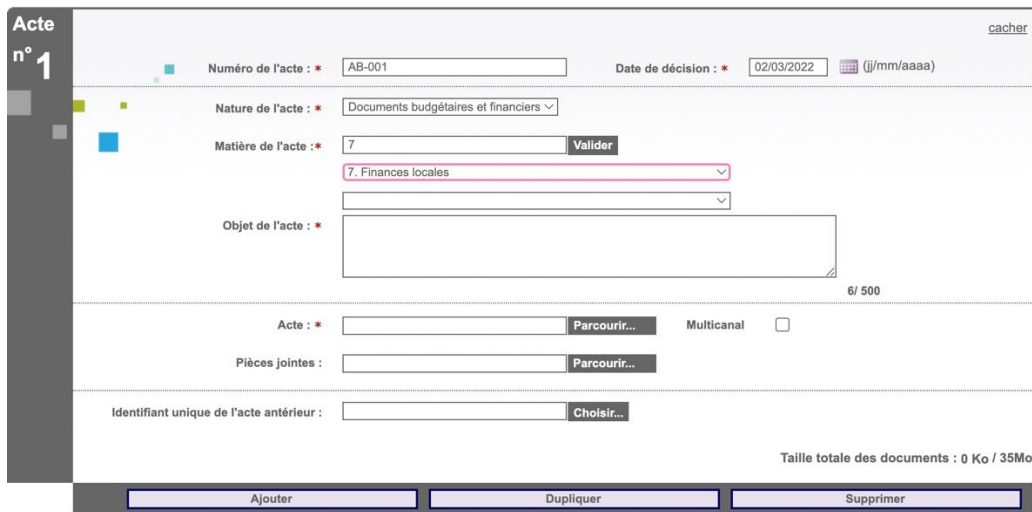


Pour toutes demandes de support sur l'application Totem ou en cas de non-retour d'accusés de réception, veuillez contacter le support TOTEM, rubrique "contact" à partir du lien suivant : <http://odm-budgetaire.org/>

Vous êtes maintenant sur la page vous permettant de saisir votre acte budgétaire :

 Indiquez le numéro de l'acte (champ obligatoire)

Ce numéro correspond à l'identifiant de votre acte, conformément aux procédures internes de votre Collectivité Territoriale. Ce champ est libre, mais ne doit pas dépasser 15 caractères (lettres, chiffres, caractères '\_' et '-') et ne doit pas comporter d'espace.



Acte n° 1

Numéro de l'acte : \* AB-001 Date de décision : \* 02/03/2022 (jj/mm/aaaa)

Nature de l'acte : \* Documents budgétaires et financiers

Matière de l'acte : \* 7 Valider

7. Finances locales

Objet de l'acte : \*

Acte : \* Parcourir... Multicanal

Pièces jointes : Parcourir...

Identifiant unique de l'acte antérieur : Choisir...

Taille totale des documents : 0 Ko / 35Mo

Ajouter Dupliquer Supprimer

☞ Sélectionnez dans la nature de l'acte : documents budgétaires et financiers (champ obligatoire).

**Télétransmission**

1 > En préparation <    2 Pour signature    3 Prêt à transmettre    4 En attente retour Préfecture    5 AR reçu    6 Classé

Cliquez [ici](#) pour utiliser la télétransmission express

Tout cacher    Tout montrer

**Acte n° 1**

Numéro de l'acte : \*    Date de décision : \* 02/03/2022 (ij/mm/aaaa)

Nature de l'acte : \*  
 Délibération  
 Actes réglementaires  
 Actes individuels  
 Contrats conventions et avenants  
 Documents budgétaires et financiers  
 Autres

Matière de l'acte : \*    Valider

Puis dans matière de l'acte : 7.1 Finances locales / Décisions budgétaires

**Acte n° 1**

Numéro de l'acte : \* AB-001    Date de décision : \* 02/03/2022 (ij/mm/aaaa)

Nature de l'acte : \* Documents budgétaires et financiers

Matière de l'acte : \* 7 Finances locales Valider

Objet de l'acte : \*

Acte : \*    Parcourir...    Multicanal

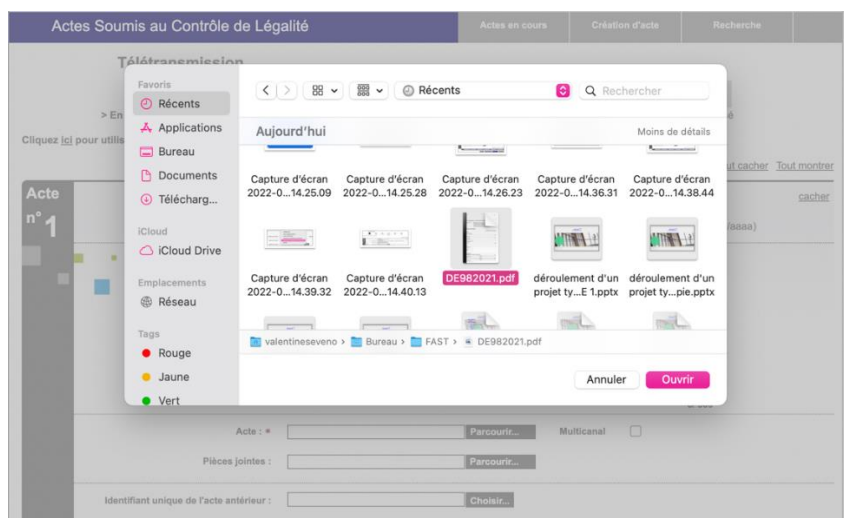
Pièces jointes :    Parcourir...

Identifiant unique de l'acte antérieur :    Choisir...

Taille totale des documents : 0 Ko / 35Mo

Ajouter    Dupliquer    Supprimer

Remplissez l'objet de l'acte (champ obligatoire), puis faites parcourir afin de joindre votre fichier au format .xml



Acte  
n° 1
[cacher](#)

---

Numéro de l'acte : \* 
Date de décision : \*  (jj/mm/aaaa)

---

Nature de l'acte : \*

---

Matière de l'acte : \*  Valider

---

Objet de l'acte : \*

8 / 500

---

Acte : \* [DE982021.pdf \(111Ko\)](#) Supprimer
Multicanal

---

Pièces jointes :  Parcourir...

---

Identifiant unique de l'acte antérieur :  Choisir...

Taille totale des documents : 111 Ko / 35Mo

---

Ajouter
Dupliquer
Supprimer

Ensuite, enregistrez votre acte puis télétransmettez-le, suivant la procédure du paragraphe 3.2.1  
 Une notification (telle que présentée dans le chapitre suivant) vous préviendra de l'arrivée de votre acte.  
 Pour un suivi de vos actes en attente d'un retour préfecture, vous pouvez aller dans l'onglet

« Actes en cours », sur la rubrique « ▶ Actes en attente d'un retour de la préfecture : ».

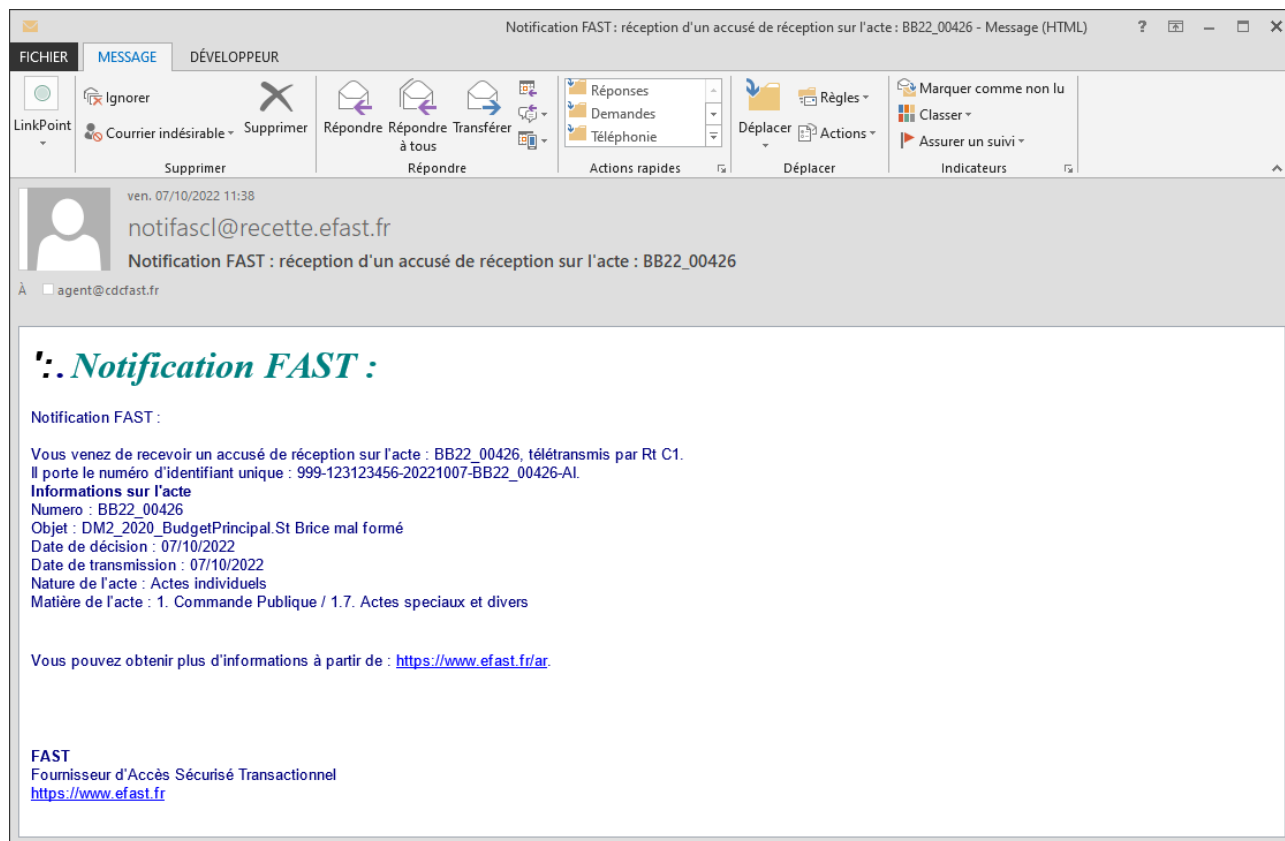
### Actes en cours

▶ Actes en attente d'un retour de la préfecture : 2

Numéro de l'acte ▼	Objet de l'acte ▼	Date de création ▼	Nature de l'acte ▼	Etat ▼
<a href="#">PLA-210208-1</a>	<a href="#">PLA-210208-1</a>	21/02/2008	Arrêtés individuels	Envoyé
<a href="#">PLA2102084</a>	<a href="#">PLA2102084</a>	21/02/2008	Arrêtés individuels	Envoyé

### 3.2.3. Les notifications

A l'issue de la transmission de votre acte à votre préfecture, vous recevrez une notification sous forme de mail.



L'ensemble des personnes appartenant au même service seront également notifiées.

Cette notification est relative aux 2 événements suivants : accusé de réception (fonctionnement normal) ou anomalie (problème de télétransmission).



Dans le cas d'une anomalie, vous devrez re-télétransmettre votre acte. Si le problème persiste, n'hésitez pas à contacter le support FAST.

### 3.2.4. Les fonctions avancées

Maintenant que vous connaissez les opérations minimales à effectuer pour télétransmettre un acte de façon unitaire, les paragraphes suivants vous présentent quelques fonctionnalités avancées de la page « Création d'acte ».

À tout moment avant la télétransmission, vous pouvez également changer le fichier sélectionné en cliquant

sur le bouton «  » situé face au nom du fichier concerné (acte, pièces jointes).

Puis cliquez de nouveau sur le bouton « **Parcourir...** » afin de sélectionner un nouvel acte :

Si votre acte est associé à l'envoi d'un acte antérieur (par exemple, un avenant relatif à l'envoi d'une convention), il est également possible d'indiquer le numéro de cet acte antérieur (l'identifiant unique indiqué dans l'accusé de réception) avant la télétransmission (champ optionnel).

La Préfecture pourra ainsi savoir que ce nouvel envoi (l'avenant) est lié à un précédent envoi (celui de la convention).

### 3.3. Comment télétransmettre plusieurs actes

#### 3.3.1. Votre première télétransmission groupée

La télétransmission de vos actes est préparée. Vous pouvez maintenant télétransmettre ces actes de façon groupée (télétransmission de l'ensemble des actes au travers d'une seule opération) à votre préfecture. La télétransmission groupée s'effectue via le même formulaire que la télétransmission d'un acte unique.



Le formulaire de création d'acte permet d'envoyer des actes de manière unitaire ou groupée, sans limitation du nombre d'actes. Seule la taille de l'ensemble des pièces jointes est limitée à 35 Mo par acte (acte inclus).

Création d'acte

☞ Cliquez sur « **Création d'acte** ».

☞ Saisissez les informations relatives à votre premier acte de la même façon que vous le faites pour la création d'un acte unique.

Acte n° 1

Numéro de l'acte : \* DE-0014-2008 Date de décision : \* 02/03/2022 (jj/mm/aaaa)

Nature de l'acte : \* Délibération

Matière de l'acte : \* 1.1 Valider

1. Commande Publique

1.1. Marchés publics

Objet de l'acte : \*

Groupe émetteur de l'acte : TOUS 0 / 500

Acte : \* Parcourir... Multicanal

Pièces jointes : Parcourir...

Identifiant unique de l'acte antérieur : Choisir...

Taille totale des documents : 111 Ko / 35Mo

Ajouter Dupliquer Supprimer

Enregistrer Envoyer pour signature Télétransmettre Envoyé papier

☞ Cliquez sur le bouton « **Ajouter** ».



Cette fenêtre s'affichera :

**Acte n° 1** [cacher](#)

Numéro de l'acte : \*  Date de décision : \*

Nature de l'acte : \*

Matière de l'acte : \*

Objet de l'acte : \*

18 / 500

---

Acte : \*   Multicanal

Pièces jointes :

---

Identifiant unique de l'acte antérieur :

Taille totale des documents : 111 Ko / 35Mo

**Acte n° 2** [cacher](#)

Numéro de l'acte : \*  Date de décision : \*

Nature de l'acte : \*

Matière de l'acte : \*

Objet de l'acte : \*

0 / 500

---

Acte : \*   Multicanal

Pièces jointes :

---

Identifiant unique de l'acte antérieur :

Taille totale des documents : 0 Ko / 35

L'ensemble des informations nécessaires à la télétransmission de vos deux actes étant maintenant saisi, vous pouvez télétransmettre ces actes à votre Préfecture.



Vous pouvez également préparer les actes et les enregistrer avant de les télétransmettre ultérieurement à la Préfecture (cf. §5).

👉 Télétransmettez votre acte en cliquant sur le bouton «  ».

Vous verrez alors apparaître le message suivant :

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: "www.efast.fr indique Confirmez-vous que ces actes ont été signés par vos élus ou leurs délégués?". It has "Annuler" and "OK" buttons. Below it is the "Acte" form for "Acte n° 2". The form includes fields for "Numéro de l'acte" (22\_00005), "Date de décision" (02/03/2022), "Nature de l'acte" (Documents budgétaires et financiers), "Matière de l'acte", and "Objet de l'acte". It also has buttons for "Ajouter", "Dupliquer", and "Supprimer". At the bottom, there are buttons for "Enregistrer", "Envoyer pour signature", "Télétransmettre", and "Envoyé papier".

Il suffit de cliquer sur « **OK** » et vous accédez alors à la page suivante qui assure les traitements nécessaires à la télétransmission de votre acte.

**Actes Soumis au Contrôle de Légalité**

**Traitement en cours**

 **Les documents sont en cours de traitement**

Selon le nombre et le volume des documents à traiter, cette opération peut durer jusqu'à plusieurs minutes. Merci de patienter.



Cette action peut prendre plusieurs dizaines de secondes en fonction de la taille des documents télétransmis et de votre connexion à Internet.

A l'issue de la télétransmission de vos actes, vous recevrez le message de confirmation suivant :

Actes Soumis au Contrôle de Légalité	Actes en cours	Création d'acte	Recherche
--------------------------------------	----------------	-----------------	-----------

**Message**

---

 **Notification FAST :**

Identifiant FAST de votre télétransmission = ASCL\_IDF2008-02-19T16-05-37.00.  
FAST a bien transmis l'acte DE-0014-2008 à 16:05:38 le 19/02/2008.

Vous allez bientôt recevoir un accusé de réception de votre Préfecture.

[Continuer](#)



Il est important de conserver précieusement « l'identifiant FAST » associé à votre télétransmission. Il pourra vous être demandé par le support FAST en cas de problème ou si vous souhaitez obtenir des informations sur l'état d'avancement de votre télétransmission.

Un accusé de réception vous sera prochainement envoyé par votre préfecture. Une notification (telle que présentée dans le chapitre suivant) vous préviendra de son arrivée.

Vous pouvez maintenant cliquer sur le bouton « [Continuer](#) » pour revenir à la page « Création d'acte » afin d'effectuer une nouvelle télétransmission groupée.

### 3.3.2. Les notifications

A l'issue de la transmission de vos actes à votre préfecture, vous recevrez une notification de réception d'un accusé de réception sous forme de mail (selon les préférences que vous aurez choisies).

Vous trouverez ci-dessous les informations relatives à un accusé de réception réalisé en préfecture, en réponse à la télétransmission d'un acte soumis au contrôle de légalité. Ces informations vous sont transmises via FAST par Cyrius LERESPONSABLE de la Collectivité DEMAT EN FRANCE.

#### **! Accusé de réception :**

Identifiant unique de l'acte attribué en préfecture : 999-111222444-20080125-DE250108-0014-DE  
Date de réception de l'accusé : 25/01/2008

Numéro de l'acte : DE250108-0014  
Objet : INTITULE DE L'ACTE  
Date de décision : 25/01/2008  
Date de transmission : 19/02/2008  
Nature de l'acte : Délibération  
Matière de l'acte : 1. Commande publique / 1.1. Marchés publics



L'ensemble des personnes appartenant au même service recevront également les notifications.

Cette notification est relative aux deux événements suivants : accusé de réception (fonctionnement normal) ou anomalie (problème de télétransmission).



Dans le cas d'une anomalie, vous devrez re-télétransmettre vos actes. Si le problème persiste, veuillez contacter le support FAST.

### 3.3.3. Les fonctions avancées

Maintenant que vous connaissez les opérations simples à effectuer pour télétransmettre vos actes de façon groupée, les paragraphes suivants vous présentent quelques fonctionnalités avancées.

Afin de préparer un nouvel acte pour une télétransmission groupée, vous pouvez cliquer sur « **Ajouter** » ou « **Dupliquer** ». Ce dernier bouton permet de créer un nouvel acte en dupliquant certaines informations de l'acte précédemment préparé, à savoir :

- la date de décision.
- la nature de l'acte.
- la matière et la sous-matière de l'acte.
- l'objet de l'acte.

The screenshot displays the FAST web application interface. At the top, the FAST logo and 'UNE MARQUE DE DOCAPOSTE' are visible. Below the logo, the user is logged in as 'Agent MAVILLE' with the role 'RT / TEST NOUVELLE AC CERTINOMIS'. The main navigation bar includes 'Accueil', 'Administration', 'Préférences', 'Aide', and 'Déconnexion'. The current page is titled 'Actes Soumis au Contrôle de Légalité' and features a sub-menu with 'Actes en cours', 'Création d'acte', and 'Recherche'. A progress bar for 'Télétransmission' shows six steps: 1. En préparation, 2. Pour signature, 3. Prêt à transmettre, 4. En attente retour Préfecture, 5. AR reçu, and 6. Classé. Below the progress bar, there is a link to 'Cliquez ici pour utiliser la télétransmission express'. The main content area is titled 'Acte n° 1' and contains a form with the following fields: 'Numéro de l'acte' (AR\_20211201-01), 'Date de décision' (02/03/2022), 'Nature de l'acte' (Délibération), 'Matière de l'acte' (1.1, 1. Commande publique, 1.1. Marchés publics), and 'Objet de l'acte' (Intitulé de l'acte). At the bottom of the form, there are buttons for 'Ajouter', 'Dupliquer', and 'Supprimer', with 'Dupliquer' highlighted by a green box. The total size of the documents is indicated as 111 Ko / 35Mo.

Au moment où vous saisissez, vous pouvez à tout moment cacher le détail des actes que vous avez déjà saisis en cliquant sur le bouton « [Tout cacher](#) », et en cliquant sur « [Tout montrer](#) » pour accéder de nouveau au détail de l'acte ou des actes en question.

Actes Soumis au Contrôle de Légalité

Actes en cours Création d'acte Recherche

Télétransmission



Cliquez [ici](#) pour utiliser la télétransmission express

[Tout cacher](#) [Tout montrer](#)

Acte n° 1	Intitulé de l'acte	<a href="#">montrer</a>
Acte n° 2		<a href="#">montrer</a>

Enregistrer Envoyer pour signature Télétransmettre Envoyé papier

Si vous voulez effectuer ces mêmes actions sur tous les actes en même temps, vous pouvez utiliser les boutons en haut à droite « [Tout cacher](#) » et « [Tout montrer](#) ».

Avant de télétransmettre, vous pouvez à tout moment supprimer un acte en cliquant sur le bouton

« [Supprimer](#) » et en confirmant la demande en cliquant ensuite sur le bouton « [OK](#) ».

**Télétransmission**

Cliquez [ici](#) pour utiliser la télétransmission express

[Tout cacher](#) [Tout montrer](#)

**Acte n° 1** [cacher](#)

Numéro de l'acte : \* AR\_20211201-01 Date de décision : \* 02/03/2022 (jj/mm/aaaa)

Nature de l'acte : \* Délibération

Matière de l'acte : \* 1.1 [Valider](#)

1. Commande publique

1.1. Marchés publics

Objet de l'acte : \* Intitulé de l'acte

18/ 500

Acte : \* ARRETES.pdf (111Ko) [Supprimer](#) Multicanal

Pièces jointes : [Parcourir...](#)

Identifiant unique de l'acte antérieur : [Choisir...](#)

Taille totale des documents : 111 Ko / 35Mo

[Ajouter](#) [Dupliquer](#) [Supprimer](#)

Identifiant unique de l'acte ar

www.efast.fr indique  
Supprimer l'acte 2 ?

Annuler OK

Taille totale des documents : 111 Ko / 35Mo

Ajou Supprimer

**Acte n° 2**

Numéro de l'acte : \* 22\_00005 Date de décision : \* 02/03/2022 (jj/mm/aaaa)

Nature de l'acte : \* Documents budgétaires et financiers

Matière de l'acte : \*  Valider

Objet de l'acte : \*

Acte : \*  Parcourir... Multicanal

Pièces jointes :  Parcourir...

Identifiant unique de l'acte antérieur :  Choisir...

Taille totale des documents : 0 Ko / 35

Ajouter Dupliquer Supprimer

- Enregistrer ▶
- Envoyer pour signature ▶
- Télétransmettre ▶
- Envoyé papier ▶

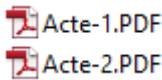
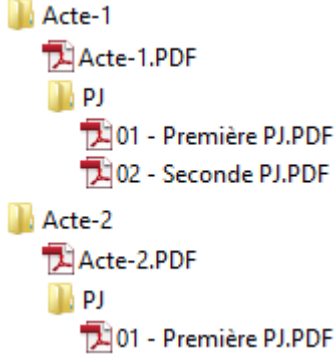
## 4. LA TELETRANSMISSION EXPRESS

Cette fonctionnalité permet de remplir le formulaire de télétransmission à partir d'un seul fichier archive contenant l'ensemble des actes.

Une télétransmission express est réalisée de la manière suivante :

- ☞ Constituez au préalable une archive au format ZIP, contenant tous les actes à Télétransmettre.
- ☞ La page de télétransmission est préparée avec la date du jour, la nature, les matières et sous-matières par défaut (voir paragraphe 3).
- ☞ Si les options « Numérotation automatique » et « Remplissage automatique de l'objet de l'acte » ont été activées dans les préférences (voir paragraphe...), alors ces champs sont également renseignés.

Ainsi, après avoir été cherché votre archive dans votre ordinateur, en cliquant sur le bouton « **Parcourir** », il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Télétransmettre** ».


Contenu du fichier zip (actes <u>sans</u> PJ) :  Acte-1.PDF Acte-2.PDF	Contenu du fichier zip (actes <u>avec</u> PJ) :  Acte-1 Acte-1.PDF PJ 01 - Première PJ.PDF 02 - Seconde PJ.PDF Acte-2 Acte-2.PDF PJ 01 - Première PJ.PDF
---	---

Le choix d'utiliser ou non la télétransmission express est paramétrable dans les préférences.

Création d'acte

Vous avez trois possibilités pour paramétrer votre menu « **Création d'acte** ».

- Télétransmission groupée.
- Télétransmission express.
- Les deux.



FAST  
UNE MARQUE DE DOCAPOSTE

Bienvenue Agent MAVILLE  
RT / TEST NOUVELLE AC CERTINOMIS

[Accueil](#)   [Administration](#)   [Préférences](#)   [Aide](#)   [Déconnexion](#)

Actes Soumis au Contrôle de Légalité

Actes en cours   Création d'acte   Recherche

### Préférences

- ▶ Page d'accueil par défaut

---

- ▶ Type de télétransmission par défaut
 

Pour utiliser la télétransmission express, vous devez sélectionner une nature et une matière par défaut.  
 Télétransmission groupée    Télétransmission express    Les deux    Imposer

---

- ▶ Alertes

---

- ▶ Préremplissage du formulaire de création d'acte

---

- ▶ Gestion du tampon d'accusé de réception

---

- ▶ Charte graphique
 

Tout imposer

**Valider** ▶

Si vous cochez uniquement la case de télétransmission groupée «  Télétransmission groupée », vous télétransmettez vos actes de la façon vue précédemment.

Actes Soumis au Contrôle de Légalité

Actes en cours   Création d'acte   Recherche

### Télétransmission

1 > En préparation <
 2 Pour signature
3 Prêt à transmettre
4 En attente retour Préfecture
5 AR reçu
6 Classé

[Tout cacher](#)   [Tout montrer](#)

**Acte n° 1**

Numéro de l'acte : \*       Date de décision : \*

---

Nature de l'acte : \*

Matière de l'acte : \*

Objet de l'acte : \*  0 / 500

---

Acte : \*

Pièces jointes :

---

Identifiant unique de l'acte antérieur :



**Télétransmission express**

Si vous cochez uniquement la case télétransmission express «  Télétransmission express », quand vous accédez au menu « création d'acte », vous visualiserez la page suivante :

The screenshot shows a navigation menu with the following items: **Actes Soumis au Contrôle de Légalité** (highlighted in green), Actes en cours, Création d'acte, Recherche, and another empty menu item. Below the menu, the heading **Télétransmission express** is displayed. A note states: "Vous pouvez sélectionner les fichiers individuellement ou groupés au sein d'une archive zip (dans ce cas les fichiers devront être dans un format autorisé par la préfecture)." Below this, there is a "Fichier 1:" label, an empty text input field, and a "Parcourir..." button. At the bottom right, there is a "Valider" button with a right-pointing arrow.

Les deux

Si vous cochez la case intitulée «  Les deux », vous aurez accès, sur la même page, à la Télétransmission groupée et à la Télétransmission express.

The screenshot shows the navigation menu with **Actes Soumis au Contrôle de Légalité** (highlighted in green), Actes en cours, Création d'acte, Recherche, and another empty menu item. Below the menu, the heading **Télétransmission** is displayed. A progress bar shows six steps: 1. En préparation (highlighted in green), 2. Pour signature, 3. Prêt à transmettre, 4. En attente retour Préfecture, 5. AR reçu, and 6. Classé. A red box highlights a link: "Cliquez [ici](#) pour utiliser la télétransmission express". At the bottom right of the progress bar, there are links for "Tout cacher" and "Tout montrer". Below the progress bar is a detailed form for "Acte n° 1". The form includes fields for: "Numéro de l'acte : \*" (empty), "Date de décision : \*" (17/03/2008), "Nature de l'acte : \*" (Délibération), "Matière de l'acte : \*" (1.1), "Objet de l'acte : \*" (empty text area), "Acte : \*" (empty), "Pièces jointes : \*" (empty), and "Identifiant unique de l'acte antérieur : \*" (empty). At the bottom of the form are buttons for "Ajouter", "Dupliquer", and "Supprimer". At the very bottom of the page are buttons for "Enregistrer", "Envoyer pour signature", "Télétransmettre", and "Envoyé papier".

☞ Accédez à la télétransmission express en cliquant sur le lien « [ici](#) », vous arrivez ainsi sur le formulaire de télétransmission express.

**Actes Soumis au Contrôle de Légalité**    Actes en cours    Création d'acte    Recherche

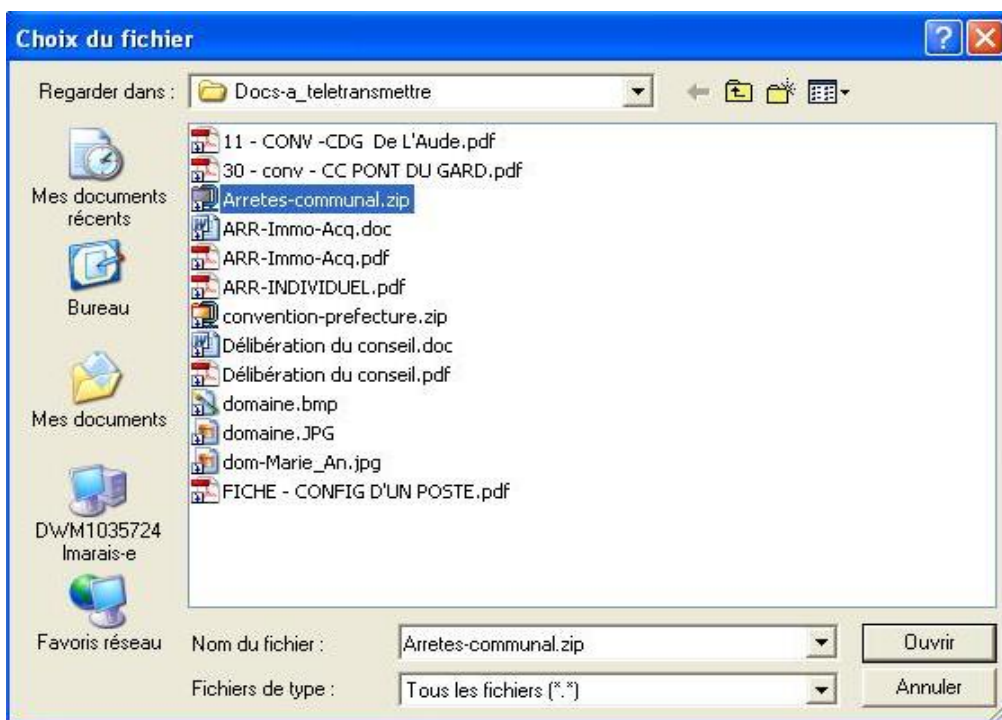
### Télétransmission express

Vous pouvez sélectionner les fichiers individuellement ou groupés au sein d'une archive zip (dans ce cas les fichiers devront être dans un format autorisé par la préfecture).

Fichier 1 :  **Parcourir...**

**Valider** ▶

☞ Cliquez sur le bouton « **Parcourir...** » pour rattacher le document (votre archive au format ZIP).



**Actes Soumis au Contrôle de Légalité**    Actes en cours    Création d'acte    Recherche

### Télétransmission express

Vous pouvez sélectionner les fichiers individuellement ou groupés au sein d'une archive zip (dans ce cas les fichiers devront être dans un format autorisé par la préfecture).

Fichier 1 : Arretes-communal.zip **Supprimer**

Fichier 2 :  **Parcourir...**

**Valider** ▶



Tous les fichiers contenus dans l'archive au format ZIP doivent être au format PDF.  
Vous pouvez ajouter autant d'archives au format ZIP que vous souhaitez, il n'y a pas de limitation de nombre.

Si vous avez fait une erreur dans le fichier rattaché, vous avez toujours la possibilité de le supprimer et de rattacher ensuite le bon fichier.

**Valider** ▶

☞ Cliquez sur « **Valider** ▶ », une fois toutes vos archives au format ZIP rattachées.

Le détail de chaque formulaire apparaît maintenant à l'écran.

**Acte n° 5**

Numéro de l'acte : \* 08\_00005 Date de décision : \* 17/03/2008 (jj/mm/aaaa) [cacher](#)

Nature de l'acte : \* Délibération

Matière de l'acte : \* 1.1 **Valider**

Objet de l'acte : \* FICHE - CONFIG D'UN POSTE 25 / 400

Acte : \* FICHE - CONFIG D'UN POSTE.pdf **Supprimer**

Pièces jointes : **Parcourir...**

Identifiant unique de l'acte antérieur : **Choisir...**

**Ajouter Dupliquer Supprimer**

---

**Acte n° 6**

Numéro de l'acte : \* 08\_00006 Date de décision : \* 17/03/2008 (jj/mm/aaaa) [cacher](#)

Nature de l'acte : \* Délibération

Matière de l'acte : \* 1.1 **Valider**

Objet de l'acte : \* 11 - CONV -CDG De L'Aude 25 / 400

Acte : \* 11 - CONV -CDG De L'Aude.pdf **Supprimer**

Pièces jointes : **Parcourir...**

Identifiant unique de l'acte antérieur : **Choisir...**

**Ajouter Dupliquer Supprimer**

**Enregistrer ▶ Envoyer pour signature ▶ Télétransmettre ▶ Envoyé papier ▶**

Dès lors, vous devez vérifier les informations et les modifier si nécessaire.



Pour chaque archive au format ZIP, une fois que vous avez cliqué sur « valider » et que vous avez le détail visuel de votre envoi, vous pouvez « enregistrer », « envoyer pour signature » (dans le cas d'une signature électronique), « télétransmettre » ou « envoyer papier », pour chaque acte.

## 5. COMMENT PREPARER DES ACTES ET LES TELETRANSMETTRE ENSUITE ?

### 5.1. Comment enregistrer mes actes sans les télétransmettre ?

Le portail FAST vous permet d'enregistrer des actes en cours de préparation. Cette opération permet de télétransmettre des actes ou de finaliser la saisie des informations ultérieurement à la date de préparation.

- ➡ Pour cela, préparez vos actes.
- ➡ Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

The screenshot shows the 'Acte' form in the FAST portal. The form is titled 'Acte n° 1' and includes the following fields and controls:

- Numéro de l'acte :** 22\_00011
- Date de décision :** 02/03/2022 (format: jj/mm/aaaa)
- Nature de l'acte :** Délibération
- Matière de l'acte :** 1.1 (with a 'Valider' button)
- Objet de l'acte :** 1. Commande publique, 1.1. Marchés publics, DELIBERATION
- Acte :** DELIBERATION.pdf (111Ko) (with a 'Supprimer' button)
- Pièces jointes :** DELIBERATION.pdf (111Ko) (with a 'Supprimer' button)
- Type PJ :** 99\_DE: Délibération
- Identifiant unique de l'acte antérieur :** (with a 'Choisir...' button)

At the bottom of the form, there are buttons for 'Ajouter', 'Dupliquer', and 'Supprimer'. Below these are four action buttons: 'Enregistrer', 'Envoyer pour signature', 'Télétransmettre', and 'Envoyé papier'. The total document size is indicated as 223 Ko / 35Mo.



L'ensemble des champs obligatoires doit être renseigné avant l'enregistrement.

#### Actes Soumis au Contrôle de Légalité

#### Traitement en cours



Les documents sont en cours de traitement

Selon le nombre et le volume des documents à traiter, cette opération peut durer jusqu'à plusieurs minutes. Merci de patienter.



Concernant la télétransmission groupée, si vous procédez à un enregistrement de votre travail, vous ne pourrez plus revenir à la page permettant de visualiser l'ensemble des actes au sein d'une même télétransmission. Néanmoins, vous pourrez effectuer un envoi groupé à partir de la page « Actes en cours ».

A l'issue de l'enregistrement, vous recevrez le message de confirmation suivant.



## 5.2. Comment accéder aux télétransmissions enregistrées ?

Pour gérer les actes enregistrés, vous devez accéder à la page des actes en cours.

Cliquez sur « **Actes en cours** » et sur « **Actes en préparation :** ».

Vous visualisez alors l'ensemble des actes enregistrés en attente de télétransmission. Vous voyez également les actes en attente de signature de votre Signataire.



Pour ne pas encombrer inutilement le tableau de bord, les actes portant une ancienne date de décision (plus d'1 an) ne sont pas affichés. Ils peuvent être retrouvés via le menu 'Recherche'.



### 5.3. Comment télétransmettre une ou des télétransmissions enregistrées ?

Pour télétransmettre les actes enregistrés, vous devez accéder à la page des actes en cours.

☞ Cliquez sur « **Actes en cours** » et sur « **Actes en préparation :** ».

Vous pouvez visualiser sur cette page, l'ensemble des actes enregistrés (appelé « Préparé ») en attente de télétransmission.



Vous visualisez également les actes enregistrés par d'autres personnes de votre service.

☞ Sélectionnez les actes que vous voulez télétransmettre en cochant les cases correspondantes, situées devant le numéro de l'acte.



Vous pouvez sélectionner tous les actes en cliquant sur le carré blanc, à gauche de « numéro de l'acte »  Numéro de l'acte.



Vous pouvez télétransmettre des actes préparés par d'autres personnes de votre service.

☞ Cliquez sur le bouton « **Télétransmettre** ».

Actes Soumis au Contrôle de Légalité		Actes en cours	Création d'acte	Recherche
<b>Actes en cours</b>				
▶ Actes en préparation : 1				
Numéro de l'acte	Objet de l'acte	Date de création	Nature de l'acte	Etat
DE-0022-2008	INTITULE DE L'ACTE	26/03/2008	Délibération	Préparé
<b>Envoyer pour signature</b> ▶				<b>Télétransmettre</b> ▶

La suite des opérations est identique à celle présentée dans les chapitres précédents.

## 5.4. Comment modifier ou supprimer une télétransmission enregistrée ?

Vous êtes sur la page des actes en cours, sur les « actes en préparation ». Vous visualisez sur cette page, l'ensemble des actes enregistrés en attente de télétransmission.



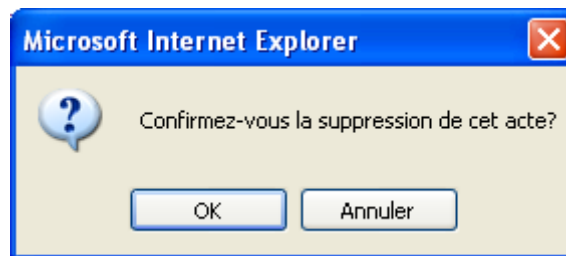
Vous visualisez également les actes enregistrés par d'autres personnes de votre service.

☞ Pour modifier une télétransmission enregistrée, cliquez sur le « numéro de l'acte » ou « l'objet » de l'acte pour afficher le formulaire de télétransmission. Vous pouvez maintenant ajouter les informations souhaitées.

Actes Soumis au Contrôle de Légalité		Actes en cours	Création d'acte	Recherche
<b>Acte préparé</b>				
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span> > En préparation < <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span> Pour signature <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span> Prêt à transmettre <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> En attente retour Préfecture <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span> AR reçu <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span> Classé				
<b>ACTE</b>	Numéro de l'acte : *	<input type="text" value="DE-0022-2008"/>	Date de décision : *	<input type="text" value="26/03/2008"/> (jj/mm/aaaa)
	Nature de l'acte : *	<input type="text" value="Délibération"/>		
	Matière de l'acte : *	<input type="text" value="1.1"/> <b>Valider</b>	<input type="text" value="1. Commande Publique"/>	
		<input type="text" value="1.1. Marchés publics"/>		
	Objet de l'acte : *	<input type="text" value="INTITULE DE L'ACTE"/>		
	Groupe émetteur de l'acte :	<input type="text" value="TOUS"/>		
	Acte : *	<input type="text" value="ACHAT D'UN CHATEAU.pdf"/> <b>Supprimer</b>	Multicanal	<input type="checkbox"/>
	Pièces jointes :	<input type="text"/> <b>Parcourir...</b>		
	Identifiant unique de l'acte antérieur :	<input type="text"/> <b>Choisir...</b>		
	<b>Enregistrer</b> ▶ <b>Envoyer pour signature</b> ▶ <b>Télétransmettre</b> ▶ <b>Envoyé papier</b> ▶ <b>Supprimer</b> ▶			
Préparé		Le 26/03/08 à 16:47		Par <u>LAGEIT Jean</u>

✎ Pour supprimer l'acte en question, vous devez accéder au formulaire en cliquant soit sur « Numéro de l'acte », soit sur « l'objet ».

✎ Cliquez ensuite sur supprimer «  » (en bas à droite).



✎ Confirmez en cliquant sur le bouton « **OK** » et le message suivant apparaît.

**FAST**  
Bienvenue Jean LAGENT  
Agent / DEMAT EN FRANCE

Accueil | Préférences | Aide | Déconnexion

Actes Soumis au Contrôle de Légalité | Actes en cours | Création d'acte | Recherche

**Message**

💡 **Notification FAST :**  
L'acte DE-0022-2008 a été supprimé du serveur FAST.  
[Continuer](#)



Cette opération est **irréversible** et l'ensemble des informations est définitivement perdu. Vous pouvez également supprimer un acte enregistré par une autre personne de votre service.

Veuillez obtenir son autorisation avant de supprimer son acte.

**FAST**  
Bienvenue Jean LAGENT  
Agent / DEMAT EN FRANCE

Accueil | Préférences | Aide | Déconnexion

Actes Soumis au Contrôle de Légalité | Actes en cours | Création d'acte | Recherche

**Actes en cours**

▶ Actes en attente d'un retour de la préfecture : 1

▶ Retours de la préfecture : 1

L'acte en question n'apparaît plus dans les « actes en cours ». Concernant la rubrique « actes en préparation », cette-ci étant vide elle n'apparaît plus.



## 6. COMMENT TRAITER LES RETOURS DE LA PREFECTURE ?

### 6.1. Quelles sont les réponses transmises par la préfecture ?

La préfecture transmet des réponses, appelées « retours » et « messages ».

A ce jour, la préfecture génère deux types de flux retour, les accusés de réception de vos actes (confirmant que la préfecture a reçu l'acte) et les messages nécessitant une action (courriers simples, lettres d'observations, demandes de pièces complémentaires et déférés au tribunal administratif ...).

### 6.2. Comment traiter les accusés de réception ?

Une fois reçus de la préfecture, les accusés de réception sont mis à votre disposition sur la plate-forme FAST.

#### 6.2.1. Visualisation d'un accusé de réception à partir de la page « actes en cours »

Selon les options sélectionnées, vous pouvez être avertis de l'arrivée des retours par courriel (pour plus de détails, n'hésitez pas à vous reporter au chapitre suivant « Comment définir mes préférences ? »).

Sur le portail, vous suivez les retours préfecture via le menu « **Actes en cours** ». Pour suivre vos actes, les actes télétransmis en attente d'un retour se trouvent dans

« **Actes en attente d'un retour de la préfecture :** », une fois que vous vous avez reçu le retour de la préfecture (l'accusé de réception), vous pouvez le visualiser dans la partie **Retours de la préfecture :** ».

The screenshot shows the FAST portal interface. At the top left is the FAST logo with the text 'Bienvenue Jean LAGENT Agent / DEMAT EN FRANCE'. To the right, there are navigation links: 'Accueil', 'Préférences', 'Aide', and 'Déconnexion'. Below this is a horizontal menu with four items: 'Actes Soumis au Contrôle de Légalité' (highlighted in green), 'Actes en cours' (highlighted in purple), 'Création d'acte', and 'Recherche'. Under the 'Actes en cours' menu item, there is a section titled 'Actes en cours' containing three items, each with a right-pointing arrow and a count: 'Actes envoyés pour signature : 3', 'Actes en attente d'un retour de la préfecture : 1', and 'Retours de la préfecture : 6'. Each item is separated by a horizontal dashed line.

**Actes Soumis au Contrôle de Légalité** | Actes en cours | Création d'acte | Recherche

**Actes en cours**

- ▶ Actes envoyés pour signature : 3
- ▶ Actes en attente d'un retour de la préfecture : 2

Numéro de l'acte	Objet de l'acte	Date de création	Nature de l'acte	Etat
<a href="#">DE-0026-2008</a>	<a href="#">ACHAT D'UN CHATEAU</a>	27/03/2008	Délibération	Envoyé
<a href="#">AR-D6-260208</a>	<a href="#">Achat de fournitures</a>	26/03/2008	Arrêtés réglementaires	Envoyé

- ▶ Retours de la préfecture : 6

Si vous cliquez sur le « numéro de l'acte » ou « l'objet de l'acte », vous pouvez visualiser l'acte en attente d'un retour de la préfecture.

**Actes Soumis au Contrôle de Légalité** | Actes en cours | Création d'acte | Recherche

**Acte envoyé**

Imprimer

**DE250108-0014**

Identifiant FAST : ASCL\_IDF2008-02-19T16-22-35.00

Objet de l'acte : INTITULE DE L'ACTE

Date de décision : 25/01/2008

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 1. Commande publique  
1.1. Marchés publics

Acte : [Deliberation du conseil.pdf](#)

Préparé : Le 19.02.08 à 16:21 Par [LERESPOISABLE Cyrius](#)

Transmis : Le 19.02.08 à 16:22 Par [LERESPOISABLE Cyrius](#)



Remarquez en haut la barre d'avancement du traitement de l'acte, dans ce cas, vous pouvez voir que l'acte est à l'étape 4 c'est-à-dire en « En attente retour Préfecture ».



Remarquez, en bas, l'historique de l'acte. Dans cet exemple, vous savez à quelle date et heure l'acte a été préparé et transmis.

Dans les « Retours préfecture », vous accédez aux accusés de réception reçus. Vous pouvez visualiser le retour de l'acte en cliquant sur le « numéro de l'acte » ou sur « l'objet de l'acte » ou si vous n'avez pas de traitement particulier à effectuer sur l'acte, vous pouvez directement le classer soit en les sélectionnant tous, soit en sélectionnant seulement ceux que vous voulez classer.

► Retours de la préfecture : 6

<input type="checkbox"/>	Numéro de l'acte ▼	Objet de l'acte ▼	Date de création ▼	Nature de l'acte ▼	Etat ▼
<input type="checkbox"/>	AR-11-170308	Renouvellement de l'achat de fournitures	26/03/2008	Arrêtés réglementaires	AR Acte reçu
<input checked="" type="checkbox"/>	DE-0024-2008	INTITULE DE L'ACTE	27/03/2008	Délibération	AR Acte reçu
<input checked="" type="checkbox"/>	DE-0026-2008	ACHAT D'UN CHATEAU	27/03/2008	Délibération	AR Acte reçu
<input type="checkbox"/>	DEL-2603008-05	Acquisition d'un local	27/03/2008	Délibération	AR Acte reçu
<input type="checkbox"/>	DEL-260308-05	Acquisition d'un local sportif	27/03/2008	Délibération	AR Acte reçu
<input type="checkbox"/>	DEL-260208-04	Acquisition d'un domaine	26/03/2008	Délibération	AR Annulation reçu

**Classer** ►

☞ Cliquez sur le numéro de l'acte ou l'objet de l'acte que vous souhaitez visualiser :

Vous êtes maintenant sur la page présentant l'acte avec le lien vous permettant de visualiser l'accusé de réception de la préfecture.

Actes Soumis au Contrôle de Légalité
Actes en cours
Création d'acte
Recherche

### Acte à classer

Imprimer
 Envoyer

**DE250108-0014**

1  
 En préparation

2  
 Pour signature

3  
 Prêt à transmettre

4  
 En attente retour  
Préfecture

5  
 > AR reçu <

6  
 Classé

---

**Identifiant FAST :** ASCL\_IDF2008-02-19T16-22-35.00 ( M12671936 )

**Identifiant unique de l'acte :** 999-111222444-20080125-DE250108-0014-DE ( Voir l'accusé de réception associé )

**Objet de l'acte :** INTITULE DE L'ACTE

**Date de décision :** 25/01/2008

**Nature de l'acte :** Délibération

**Matière de l'acte :** 1. Commande publique  
1.1. Marchés publics

**Acte :** [Deliberation du conseil.pdf](#)

Annuler
Classer

Préparé	Le 19.02.08 à 16:24	Par <a href="#">LERESPOINSABLE Cvrus</a>
Transmis	Le 19.02.08 à 16:22	Par <a href="#">LERESPOINSABLE Cvrus</a>
Accusé de réception	Le 19.02.08 à 17:42	



**Actes Soumis au Contrôle de Légalité** | Actes en cours | Création d'acte | Recherche

**Acte à classer**

Imprimer | Envoyer

DE250108-0014

1 En préparation | 2 Pour signature | 3 Prêt à transmettre | 4 En attente retour Préfecture | 5 **> AR reçu <** | 6 Classé

Identifiant FAST : ASCL\_IDF2008-02-19T16-22-35.00 ( MI2671936 )

Identifiant unique de l'acte : 999-111222444-20080125-DE250108-0014-DE ( Voir l'accusé de réception associé )

Objet de l'acte : INTITULE DE L'ACTE

Date de décision : 25/01/2008

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 1. Commande publique  
1.1. Marchés publics

Acte : [Deliberation du conseil.pdf](#)

Annuler | Classer

Préparé	Le 19/02/08 à 16:21	Par <b>LERESPOINSABLE Cyrius</b>
Transmis	Le 19/02/08 à 16:22	Par <b>LERESPOINSABLE Cyrius</b>
Accusé de réception	Le 19/02/08 à 17:42	



Pour visualiser l'accusé de réception, il suffit de cliquer sur « [\( Voir l'accusé de réception associé \)](#) » et vous arrivez sur la page suivante :

**Actes Soumis au Contrôle de Légalité** | Actes en cours | Création d'acte | Recherche

**Accusé réception préfecture**

Imprimer | Envoyer

Objet de l'acte : INTITULE DE L'ACTE

Date de transmission de l'acte : 27/03/2008

Date de réception de l'accusé de réception : 27/03/2008

Numéro de l'acte : DE-0024-2008 ( voir l'acte associé )

Identifiant unique de l'acte : 999-111222444-20080327-DE-0024-2008-DE

Date de décision : 27/03/2008

Acte transmis par : Jean LAGENT

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 1. Commande Publique  
1.1. Marchés publics

Pour revenir sur l'acte associé, cliquez sur « [\(voir l'acte associé\)](#) ».

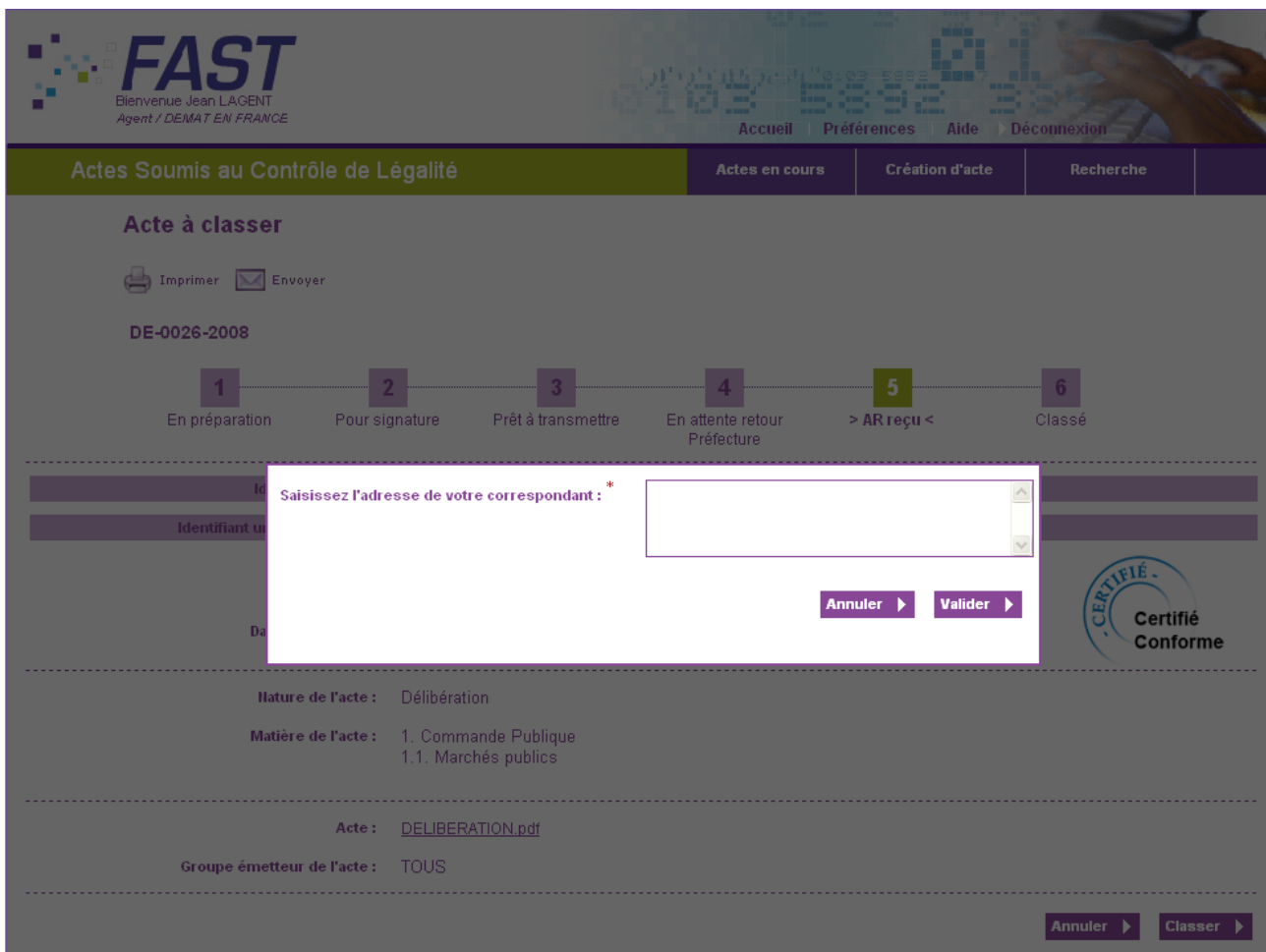
A partir de l'acte à classer ou de l'accusé de réception, vous pouvez :

- Imprimer ces informations :

☞ Cliquez sur « **Imprimer** ». 

- Transmettre ces informations par courrier électronique :

☞ Cliquez sur « **Envoyer** ». 





**FAST**  
Bienvenue Jean LAGENT  
Agent / DEMAT EN FRANCE

Accueil | Préférences | Aide | Déconnexion

Actes Soumis au Contrôle de Légalité | Actes en cours | Création d'acte | Recherche

### Acte à classer

 Imprimer  Envoyer

DE-0026-2008

1 En préparation | 2 Pour signature | 3 Prêt à transmettre | 4 En attente retour Préfecture | 5 > AR reçu < | 6 Classé

Saisissez l'adresse de votre correspondant : \*

Annuler Valider

Nature de l'acte : Délibération  
Matière de l'acte : 1. Commande Publique  
1.1. Marchés publics

Acte : [DELIBERATION.pdf](#)  
Groupe émetteur de l'acte : TOUS

Annuler Classer

**CERTIFIÉ - Conforme**

☞ Puis entrez l'adresse e-mail et cliquez sur « **Valider** ».



Vous pouvez transmettre le message à plusieurs personnes à la fois en séparant chaque adresse par le caractère point-virgule.

Une fois que vous avez traité l'accusé de réception, cliquez sur « **Classer** » , pour qu'il disparaisse de

la partie **Actes en cours** et **Retours de la préfecture**.



Il est important de classer régulièrement les actes afin de ne pas encombrer inutilement le tableau de bord.

### 6.2.2. Impression sur l'acte de l'accusé de réception en préfecture

Pour faciliter l'affichage des actes, le portail permet d'imprimer directement l'acte avec, en incrustation, les informations relatives à la réception en préfecture.

Une image peut également être ajoutée en dessous. Cette option est activable en cliquant sur le lien « Préférences » et en choisissant la rubrique «Gestion du tampon d'accusé de réception» (chapitre § 8.3.5).

Cette image peut être le logo de votre collectivité ou une information sur l'affichage de l'acte ('Acte affiché le jour de sa réception en Préfecture' ou 'Acte affiché le : xx/xx/xx')

### 6.2.3. Recherche d'un accusé de réception

À tout moment, vous pouvez également consulter les accusés de réception depuis les menus mis à votre disposition.

Après vous être connecté, cliquez sur :



La fonction « Recherche » a une double fonction, vous pouvez rechercher un acte ou rechercher un retour préfecture.

**FAST**<sup>3</sup>  
UNE MARQUE DE DOCAPOSTE

Bienvenue Agent MAVILLE  
RT / TEST NOUVELLE AC CERTINOMIS

Accueil Administration Préférences Aide Déconnexion

---

**Actes Soumis au Contrôle de Légalité**

---

**Rechercher un acte**

Sélection du type de recherche :  Rechercher un acte  Rechercher un accusé de réception

---

Numéro de l'acte :

---

Date d'envoi : Entre le   (jj/mm/aaaa) et le   (jj/mm/aaaa)  
Date de décision : Entre le   (jj/mm/aaaa) et le   (jj/mm/aaaa)

---

Nature de l'acte :   Etat de l'acte:   Tous les états

Matière de l'acte :

Objet de l'acte:

Type PJ:

Signataire:

---

Type de message de la préfecture :

---

Nombre de résultats par page :   50

☞ Cliquez sur « **Rechercher un retour préfecture** » pour accéder aux accusés de réception.

## Rechercher un acte

Sélection du type de recherche :  Rechercher un acte  Rechercher un accusé de réception

Vous êtes maintenant sur la page « **Rechercher un retour préfecture** » qui vous propose d'entrer un ou plusieurs critères de recherche afin de bien cibler votre demande et de limiter le nombre de retours proposés.

### Rechercher un retour préfecture

Sélection du type de recherche :  Rechercher un acte  Rechercher un retour préfecture

Identifiant unique de l'acte :

Date de réception : Entre le  (jj/mm/aaaa) et le  (jj/mm/aaaa)

Type :

Nombre de résultats par page : TOUS

Rechercher ▶

### Rechercher un accusé de réception

Sélection du type de recherche :  Rechercher un acte  Rechercher un accusé de réception

Identifiant unique de l'acte :

Date de réception : Entre le  (jj/mm/aaaa) et le  (jj/mm/aaaa)

Type :

Nombre de résultats par page : 50

Rechercher ▶

☞ Remplissez les champs les plus pertinents pour vous aider dans votre recherche.  
Par exemple, si vous souhaitez retrouver un retour émis à partir du 1 janvier 2008, remplissez les champs « **Dates** ».



**FAST**  
UNE MARQUE DE DOCAPOSTE

Bienvenue Agent MAVILLE  
RT / TEST NOUVELLE AC CERTINOMIS

Accueil Administration Préférences Aide Déconnexion

**Actes Soumis au Contrôle de Légalité** Actes en cours Création d'acte Recherche

### Rechercher un accusé de réception

Sélection du type de recherche :  Rechercher un acte  Rechercher un accusé de réception

Identifiant unique de l'acte :

Date de réception : Entre le  (jj/mm/aaaa) et le  (jj/mm/aaaa)

Type :

Nombre de résultats par page :

**Rechercher** ▶



Si vous souhaitez voir l'ensemble des retours, ne remplissez aucun champ (attention cependant car vous risquez d'allonger inutilement la liste affichée et d'augmenter le temps de réponse du portail FAST).

☞ Ou si vous souhaitez vérifier la liste de tous les retours de type « **Accusé de réception** », choisissez ce type dans le menu déroulant.

**FAST**  
UNE MARQUE DE DOCAPOSTE

Bienvenue Agent MAVILLE  
RT / TEST NOUVELLE AC CERTINOMIS

Accueil Administration Préférences Aide Déconnexion

**Actes Soumis au Contrôle de Légalité** Actes en cours Création d'acte Recherche

### Rechercher un accusé de réception

Sélection du type de recherche :  Rechercher un acte  Rechercher un accusé de réception

Identifiant unique de l'acte :

Date de réception : Entre le  (jj/mm/aaaa) et le  (jj/mm/aaaa)

Type :   
Anomalie acte  
Annulation acte  
Accusé de réception préfecture


Nombre de résultats par page :

**Rechercher** ▶



L'identifiant unique de l'acte correspond à l'accusé de réception.

Pour une meilleure visibilité, vous pouvez limiter la présentation des résultats à des pages de 20 ou de 50 actes.

  
UNE MARQUE DE DOCAPOSTE

Bienvenue Agent MAVILLE  
RT / TEST NOUVELLE AC CERTINOMIS

[Accueil](#)   [Administration](#)   [Préférences](#)   [Aide](#)   [Déconnexion](#)

---

Actes Soumis au Contrôle de LégalitéActes en cours   Création d'acte   Recherche

---

### Rechercher un accusé de réception

Sélection du type de recherche :    Rechercher un acte    Rechercher un accusé de réception

---

Identifiant unique de l'acte :

---

Date de réception :   Entre le   et le

---

Type :

Nombre de résultats par page :

Lancez la recherche en cliquant sur le bouton « **Rechercher** » dès que vous avez déterminé les critères.

Le résultat de votre recherche s'affiche alors dans le bas de la page.

Actes Soumis au Contrôle de Légalité

Actes en cours

Création d'acte

Recherche

Rechercher un retour préfecture

Sélection du type de recherche :  Rechercher un acte  Rechercher un retour préfecture

Identifiant unique de l'acte :

Date de réception : Entre le  et le  (jj/mm/aaaa)

Type :

Nombre de résultats par page :

Rechercher ▶

Résultat : 15 élément(s)

Identifiant unique de l'acte	Objet de l'acte	Date	Type
999-111222444-20080317-LAN1703-DE	test	17/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080318-DE-2008-053-DE	Acquisition du domainede MARIE	18/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080317-AR-11-170308-AR	Renouvellement de l'achat de fournitures	17/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080318-ARR-2008-25-AR	modification des cabines de plageen location -Acquisition d'un nouveau...	18/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080326-DE-0016-2008-DE	TEST	26/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080326-DE-0017-2008-DE	Deliberation test	26/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080326-DE-0019-2008-DE	INTITULE DE L'ACTE	26/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080327-DE-0023-2008-DE	INTITULE DE L'ACTE	27/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080327-DE-0024-2008-DE	INTITULE DE L'ACTE	27/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080327-DE-0026-2008-DE	ACHAT D'UN CHATEAU	27/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080318-AR-11-170308-AR	Renouvellement de l'achat de fournitures	18/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080326-DE-0018-2008-DE	TEST DELIBERATION	26/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080317-DE-2008-052-DE	Acquisition du domaine de MARIE ANTOINETTE	17/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080326-DEL-260308-05-DE	Acquisition d'un local sportif	26/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080326-DEL-260308-05-DE	Acquisition d'un local	26/03/2008	Accusé reception préfecture

Télécharger ▶

Une fois que vous avez localisé le retour que vous recherchez, vous pouvez cliquer sur son identifiant ou sur son nom afin d'afficher l'accusé de réception.

Identifiant unique de l'acte	Objet de l'acte	Date	Type
999-111222444-20080317-LAN1703-DE	test	17/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080318-DE-2008-053-DE	Acquisition du domainede MARIE	18/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080317-AR-11-170308-AR	Renouvellement de l'achat de fournitures	17/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080318-ARR-2008-25-AR	modification des cabines de plageen location -Acquisition d'un nouveau...	18/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080326-DE-0016-2008-DE	TEST	26/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080326-DE-0017-2008-DE	Deliberation test	26/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080326-DE-0019-2008-DE	INTITULE DE L'ACTE	26/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080327-DE-0023-2008-DE	INTITULE DE L'ACTE	27/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080327-DE-0024-2008-DE	INTITULE DE L'ACTE	27/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080327-DE-0026-2008-DE	ACHAT D'UN CHATEAU	27/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080318-AR-11-170308-AR	Renouvellement de l'achat de fournitures	18/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080326-DE-0018-2008-DE	TEST DELIBERATION	26/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080317-DE-2008-052-DE	Acquisition du domaine de MARIE ANTOINETTE	17/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080326-DEL-260308-05-DE	Acquisition d'un local sportif	26/03/2008	Accusé reception préfecture
999-111222444-20080326-DEL-260308-05-DE	Acquisition d'un local	26/03/2008	Accusé reception préfecture

Télécharger ▶

Actes Soumis au Contrôle de Légalité

Actes en cours

Création d'acte

Recherche

### Accusé réception préfecture

 Imprimer  Envoyer

Objet de l'acte : INTITULE DE L'ACTE

Date de transmission de l'acte : 26/03/2008

Date de réception de l'accusé de réception : 26/03/2008

Numéro de l'acte : DE-0019-2008 ([voir l'acte associé](#))

Identifiant unique de l'acte : 999-111222444-20080326-DE-0019-2008-DE

Date de décision : 26/03/2008

Acte transmis par : Jean LAGENT

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 1. Commande Publique  
1.1. Marchés publics

Vous êtes maintenant sur la page présentant l'accusé de réception de la préfecture.

Comme indiqué précédemment, ces informations peuvent être imprimées ou transmises à d'autres personnes par courrier électronique.

Si vous le souhaitez, vous pouvez récupérer le résultat des recherches sous la forme d'un fichier au format tableur (format CSV) en utilisant le bouton « **Télécharger** ».

999-111222444-20080326-DEL-2603008-05-DE      Acquisition d'un local      26/03/2008      Accusé reception préfecture

**Télécharger** ▶

### 6.3. Comment accéder aux messages à traiter provenant de la préfecture ?

Une fois envoyés par la préfecture, les messages sont mis à votre disposition sur le portail FAST. Ils sont accessibles via le menu « **Actes en cours** », dans la rubrique « **Messages de la préfecture :** ».

### 6.4. Comment traiter les messages de la préfecture ?

Selon les options sélectionnées, vous pouvez être avertis de l'arrivée des messages de la préfecture par courriel (pour plus de détails, n'hésitez pas à vous reporter au chapitre suivant « Comment définir mes préférences ? »).

Quatre types de messages peuvent arriver :

- Courrier simple
- Demande de pièces complémentaires
- Lettre d'observation
- Déféré au tribunal administratif

☞ Cliquez sur le menu « Actes en cours »

The screenshot shows the FAST portal interface. At the top, there is a navigation bar with the FAST logo and the text 'Bienvenue Test FLUX2A5 RT / TEST FLUX2A5'. Below this, there is a menu with 'Actes en cours' highlighted. The main content area shows a list of messages from the prefecture, with 7 messages currently displayed. The messages are organized into a table with columns for 'Type de message', 'Date de création', 'Numéro de l'acte', 'Objet de l'acte', and 'Etat'.

Type de message ▼	Date de création ▼	Numéro de l'acte ▼	Objet de l'acte ▼	Etat ▼
<a href="#">Demande de pièces complémentaires</a>	26/01/2009	TEST-PARIS	TEST-PARIS	Reçu
<a href="#">Demande de pièces complémentaires</a>	13/11/2008	BISTEST2-FLUX-3	BISTEST2-FLUX-3	Nouveau
<a href="#">Demande de pièces complémentaires</a>	13/11/2008	BISTEST1-FLUX-3	BISTEST1-FLUX-3	En attente retour préfecture
<a href="#">Demande de pièces complémentaires</a>	13/11/2008	TEST1-FLUX-3	TEST1-FLUX-3	AR reçu
<a href="#">Demande de pièces complémentaires</a>	13/11/2008	TEST2-FLUX-3	TEST2-FLUX-3 - -	AR reçu
<a href="#">Lettre d'observations</a>	13/11/2008	TEST2-FLUX-4	TEST2-FLUX-4	AR reçu
<a href="#">Lettre d'observations</a>	13/11/2008	TEST1-FLUX-4	TEST1-FLUX-4	AR reçu

Below the table, there is a section for 'Retours de la préfecture : 12'.

☞ Cliquez sur le lien afin de visualiser le message. Vous pouvez ensuite « **Répondre** » ou « **Refuser** » la demande de la préfecture.



[Accueil](#) | [Administration](#) | [Préférences](#) | [Aide](#) | [Déconnexion](#)

Actes Soumis au Contrôle de Légalité

Actes en cours

Création d'acte

Recherche

### Demande de pièces complémentaires

Imprimer Envoyer

Identifiant unique de l'acte : 094-345206650-20090126-TEST-PARIS-DE ( voir l'acte associé )

Date d'envoi de la demande de pièces complémentaires : 26/01/2009

Description des pièces nécessaires : rapport analyse des offres

Demande de pièces complémentaires : 094-345206650-20090126-TEST-PARIS-DE-3-1\_1.DOC

[Répondre](#) ▶ [Refuser](#) ▶

Reçu

Le 26/01/09 à 09:49

## 7. UTILISATION AVANCEE DU PORTAIL FAST

### 7.1. Comment accéder aux informations relatives à un acte télétransmis ?

Vous souhaitez procéder à des vérifications sur un (ou plusieurs) acte télétransmis.

➡ Après vous être connecté, cliquez sur « **Recherche** ».

Vous êtes maintenant sur la page de recherche. Un ou plusieurs critères de recherche vous sont alors proposés afin de bien cibler votre demande et de limiter le nombre d'actes proposés.

➡ Remplissez les champs les plus pertinents afin de vous aider dans votre recherche.  
Par exemple, si vous souhaitez retrouver un acte télétransmis dans la semaine du 17 mars 2018, remplissez le champ « **Date d'envoi** ».

#### Rechercher un acte

Sélection du type de recherche :  Rechercher un acte  Rechercher un accusé de réception

Numéro de l'acte :

Date d'envoi : Entre le  (jj/mm/aaaa) et le  (jj/mm/aaaa)

Date de décision : Entre le  (jj/mm/aaaa) et le  (jj/mm/aaaa)

Nature de l'acte :

Etat de l'acte:  Tous les états

Matière de l'acte :

Objet de l'acte:

Type PJ:

Signataire:

Type de message de la préfecture :

Nombre de résultats par page :  50

Rechercher ▶

☞ Ou si vous souhaitez vérifier la liste de tous les actes de nature « **Délibérations** », choisissez cette nature dans le menu déroulant.

Actes Soumis au Contrôle de Légalité	Actes en cours	Création d'acte	Recherche
<b>Rechercher un acte</b>			
Sélection du type de recherche : <input checked="" type="radio"/> Rechercher un acte <input type="radio"/> Rechercher un accusé de réception			
Numéro de l'acte : <input type="text"/>			
Date d'envoi : Entre le <input type="text"/> (jj/mm/aaaa) et le <input type="text"/> (jj/mm/aaaa)			
Date de décision : Entre le <input type="text"/> (jj/mm/aaaa) et le <input type="text"/> (jj/mm/aaaa)			
Nature de l'acte :	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Délibération <input type="checkbox"/> Actes réglementaires <input type="checkbox"/> Actes individuels <input type="checkbox"/> Contrats conventions et avenants <input type="checkbox"/> Documents budgétaires et financiers <input type="checkbox"/> Autres</div>		Etat de l'acte: <input type="text" value="Tous les états"/>
Matière de l'acte :	<input type="text"/>		
Objet de l'acte :	<input type="text"/>		
Type PJ:	<input type="text"/>		
Signataire:	<input type="text"/>		
Type de message de la préfecture : <input type="text"/>			
Nombre de résultats par page : <input type="text" value="50"/>			
<b>Rechercher</b> ▶			



Si vous souhaitez voir l'ensemble des actes télétransmis, ne remplissez aucun champ (attention cependant car vous risquez d'allonger inutilement la liste affichée et d'augmenter le temps de réponse du portail FAST).

Pour une meilleure visibilité, vous pouvez limiter la présentation des résultats à des pages de 20 ou de 50 actes.



**Actes Soumis au Contrôle de Légalité**    Actes en cours    Création d'acte    Recherche

**Rechercher un acte**

Sélection du type de recherche :  Rechercher un acte     Rechercher un accusé de réception

Numéro de l'acte :

Date d'envoi : Entre le  (jj/mm/aaaa) et le  (jj/mm/aaaa)

Date de décision : Entre le  (jj/mm/aaaa) et le  (jj/mm/aaaa)

Nature de l'acte :     Etat de l'acte:

Matière de l'acte :

Objet de l'acte:

Type PJ:

Signataire:

Type de message de la préfecture :

Nombre de résultats par page :  (50, 20, TOUS)

**Rechercher**

☞ Lancez la recherche en cliquant sur le bouton « **Rechercher** ».  
Le résultat de votre recherche s'affiche alors dans le bas de la page.

**Rechercher un acte**

Sélection du type de recherche :  Rechercher un acte     Rechercher un accusé de réception

Numéro de l'acte :

Date d'envoi : Entre le  (jj/mm/aaaa) et le  (jj/mm/aaaa)

Date de décision : Entre le  (jj/mm/aaaa) et le  (jj/mm/aaaa)

Nature de l'acte :     Etat de l'acte:

Matière de l'acte :

Objet de l'acte:

Type PJ:

Signataire:

Type de message de la préfecture :

Nombre de résultats par page :

**Rechercher**

Résultat : 9 élément(s)

■	Numéro de l'acte	Objet de l'acte	Date de l'envoi	Nature de l'acte	Etat	Identifiant FAST
<input type="checkbox"/>	CERTINOMIS	CERTINOMIS	26/03/2010	Délibération	Envoyé	ASCL_3_2010-03-26T11-22-05.00
<input type="checkbox"/>	Test	Test4	30/11/2011	Délibération	Envoyé	ASCL_2_2011-11-30T09-04-39.00
<input type="checkbox"/>	test-rovan	test	06/12/2011	Délibération	Envoyé	ASCL_2_2011-12-06T15-17-46.00
<input type="checkbox"/>	Certinomis-Agt	Certinomis-Agt	19/03/2012	Délibération	Envoyé	ASCL_2_2012-03-19T09-37-43.00
<input type="checkbox"/>	Certi-Agt2	Certi-Agt2	19/03/2012	Délibération	Envoyé	ASCL_2_2012-03-19T14-25-09.00

Une fois que vous avez identifié l'acte que vous recherchez, vous pouvez cliquer sur son numéro ou son nom afin d'afficher les informations relatives à cet acte et l'historique des échanges.

Résultat : 9 élément(s)

<input type="checkbox"/>	Numéro de l'acte	Objet de l'acte	Date de l'envoi	Nature de l'acte	Etat	Identifiant FAST
<input type="checkbox"/>	<u>CERTINOMIS</u>	<u>CERTINOMIS</u>	26/03/2010	Délibération	Envoyé	ASCL_3_2010-03-26T11-22-05.00
<input type="checkbox"/>	Test	Test4	30/11/2011	Délibération	Envoyé	ASCL_2_2011-11-30T09-04-39.00
<input type="checkbox"/>	test-royan	test	06/12/2011	Délibération	Envoyé	ASCL_2_2011-12-06T15-17-46.00
<input type="checkbox"/>	Certinomis-Agt	Certinomis-Agt	19/03/2012	Délibération	Envoyé	ASCL_2_2012-03-19T09-37-43.00
<input type="checkbox"/>	Certi-Agt2	Certi-Agt2	19/03/2012	Délibération	Envoyé	ASCL_2_2012-03-19T14-25-09.00
<input type="checkbox"/>	Certi-Elu2	Certi-Elu2	19/03/2012	Délibération	Envoyé	ASCL_2_2012-03-19T14-36-43.00
<input type="checkbox"/>	TESTCERTINOMIS	TESTCERTINOMIS	28/03/2012	Délibération	Envoyé	ASCL_2_2012-03-28T15-31-47.00
<input type="checkbox"/>	Test	aa	28/02/2013	Délibération	Envoyé	ASCL_2_2013-02-28T17-50-43.00
<input type="checkbox"/>	Test-Prime2	Test	06/05/2014	Délibération	Envoyé	ASCL_2_2014-05-06T17-06-54.00

Télécharger

Télécharger avec AR

Télécharger la liste

Cette action conduit à l'affichage de la page suivante.

Actes Soumis au Contrôle de Légalité
Actes en cours
Création d'acte
Recherche

### Acte classé

 Imprimer
  Envoyer

**DEL-270208-15**

1  
 En préparation

2  
 Pour signature

3  
 Prêt à transmettre

4  
 En attente retour  
Préfecture

5  
 AR reçu

6  
 > Classé <

---

**Identifiant FAST :** ASCL\_IDF2008-03-27T16-02-04.00 ( MI3184156 )

**Identifiant unique de l'acte :** 999-111222444-20080228-DEL-270208-15-DE ( Voir l'accusé de réception associé )

**Objet de l'acte :** FINANCE / JEUNESSE : Contrat Educatif Local (C.E.L.)  
- demande de subvention à la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports

**Date de décision :** 28/02/2008



---

**Nature de l'acte :** Délibération

**Matière de l'acte :** 7. Finances locales  
7.5. Subventions

---

**Acte :** [Delib15 Finances Jeunesse - Demande de subvention.pdf](#)

**Groupe émetteur de l'acte :** TOUS

Annuler

Vous pouvez également :

- Consulter le contenu de l'acte ou des pièces jointes :

☞ Cliquez sur le lien correspondant au document que vous souhaitez consulter.

Actes Soumis au Contrôle de Légalité	Actes en cours	Création d'acte	Recherche
--------------------------------------	----------------	-----------------	-----------

**Acte classé**

 Imprimer  Envoyer

**DEL-270208-15**

1 En préparation → 2 Pour signature → 3 Prêt à transmettre → 4 En attente retour Préfecture → 5 AR reçu → 6 > Classé <

---

**Identifiant FAST :** ASCL\_IDF2008-03-27T16-02-04.00 ( M13184156 )

**Identifiant unique de l'acte :** 999-111222444-20080228-DEL-270208-15-DE ( Voir l'accusé de réception associé )

**Objet de l'acte :** FINANCE / JEUNESSE : Contrat Educatif Local (C.E.L.)  
- demande de subvention à la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports

**Date de décision :** 28/02/2008

**Nature de l'acte :** Délibération

**Matière de l'acte :** 7. Finances locales  
7.5. Subventions

**Acte :** [Delib15 Finances Jeunesse - Demande de subvention.pdf](#)

**Groupe émetteur de l'acte :** TOUS

**Annuler** ▶



- Imprimer ces informations :

☞ Cliquez sur « **Imprimer** ».  Imprimer

- Transmettre ces informations par courrier électronique :

☞ Cliquez sur « **Envoyer** ».  Envoyer

☞ Entrez l'adresse e-mail et cliquez sur « **Valider** ».

Si vous le souhaitez, vous pouvez récupérer le résultat des recherches sous la forme d'un fichier au format tableur (format CSV) en utilisant le bouton « **Télécharger** ».

Résultat : 9 élément(s)

<input type="checkbox"/>	Numéro de l'acte	Objet de l'acte	Date de l'envoi	Nature de l'acte	Etat	Identifiant FAST
<input type="checkbox"/>	CERTINOMIS	CERTINOMIS	26/03/2010	Délibération	Envoyé	ASCL_3_2010-03-26T11-22-05.00
<input type="checkbox"/>	Test	Test4	30/11/2011	Délibération	Envoyé	ASCL_2_2011-11-30T09-04-39.00
<input type="checkbox"/>	test-royan	test	06/12/2011	Délibération	Envoyé	ASCL_2_2011-12-06T15-17-46.00
<input type="checkbox"/>	Certinomis-Agt	Certinomis-Agt	19/03/2012	Délibération	Envoyé	ASCL_2_2012-03-19T09-37-43.00
<input type="checkbox"/>	Certi-Agt2	Certi-Agt2	19/03/2012	Délibération	Envoyé	ASCL_2_2012-03-19T14-25-09.00
<input type="checkbox"/>	Certi-Elu2	Certi-Elu2	19/03/2012	Délibération	Envoyé	ASCL_2_2012-03-19T14-36-43.00
<input type="checkbox"/>	TESTCERTINOMIS	TESTCERTINOMIS	28/03/2012	Délibération	Envoyé	ASCL_2_2012-03-28T15-31-47.00
<input type="checkbox"/>	Test	aa	28/02/2013	Délibération	Envoyé	ASCL_2_2013-02-28T17-50-43.00
<input type="checkbox"/>	Test-Prime2	Test	06/05/2014	Délibération	Envoyé	ASCL_2_2014-05-06T17-06-54.00

**Rechercher un acte**

Sélection du type de recherche :  Rechercher un acte     Rechercher un retour préfecture

Numéro de l'acte :

Date d'envoi : Entre le  et le

Date de décision : Entre le

Nature de l'acte :

Matière de l'acte :

Objet de l'acte :

Signataire :

Nombre de résultats par page :

**Téléchargement de fichier**

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?

Nom : resultat\_recherche.csv  
Type : Microsoft Office Excel Comma Separated Values Fil...  
Source : integration.efast.fr

Ouvrir    Enregistrer    Annuler

Si les fichiers téléchargés depuis Internet sont utiles, certains fichiers peuvent présenter des risques pour votre ordinateur. N'ouvrez pas ou n'enregistrez pas ce fichier si vous n'êtes pas sûr de son origine.  
[Quels sont les risques ?](#)

**Rechercher** ▶

Résultat : 7 élément(s)

Numéro de l'acte	Objet de l'acte	Date de l'envoi	Nature de l'acte	Etat	Identifiant FAST
DE-0023-2008	INTITULE DE L'ACTE	27/03/2008	Délibération	Classé	ASCL_IDF2008-03-27T13-02-04.00
DE-0024-2008	INTITULE DE L'ACTE	27/03/2008	Délibération	Classé	ASCL_IDF2008-03-27T13-07-22.00
DE-0026-2008	ACHAT D'UN CHATEAU	27/03/2008	Délibération	Classé	ASCL_IDF2008-03-27T13-28-22.00
DEL-2603008-05	Acquisition d'un local	27/03/2008	Délibération	Classé	ASCL_IDF2008-03-27T10-12-16.00
DEL-260308-05	Acquisition d'un local sportif	27/03/2008	Délibération	Classé	ASCL_IDF2008-03-27T10-15-54.00
DEL-270208-15	FINANCE / JEUNESSE : Contrat Educatif Local (C.E.L ...	27/03/2008	Délibération	Classé	ASCL_IDF2008-03-27T16-02-04.00
AR-11-170308	Renouvellement de l'achat de fournitures	27/03/2008	Arrêtés réglementaires	Classé	ASCL_IDF2008-03-27T16-02-29.00

**Télécharger** ▶

Vous avez alors deux possibilités, soit ouvrir le fichier, soit l'enregistrer.

Le tableau suivant apparaît :

Microsoft Excel - resultat\_recherche[1].csv

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?

H11

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Numéro de l'acte	Objet de l'acte	Nature de l'acte	Date de l'envoi	Code matière	Niveau 1 de	Niveau 2 de	Etat de l'acte	Date d'envoi	Nom de l'agent	Service	Nom du signataire	Accusé réception	Date de l'acte	AR	
2	DE-0023-2008	INTITULE DE L'ACTE	Délibération	27/03/2008	1.1	Commande	Marchés publics	Classé	27/03/2008	Jean LAGENTOUS		-	999-111222	27/03/2008		
3	DE-0024-2008	INTITULE DE L'ACTE	Délibération	27/03/2008	1.1	Commande	Marchés publics	Classé	27/03/2008	Jean LAGENTOUS		-	999-111222	27/03/2008		
4	DE-0026-2008	ACHAT D'UN CHATEAU	Délibération	27/03/2008	1.1	Commande	Marchés publics	Classé	27/03/2008	Jean LAGENTOUS		-	999-111222	27/03/2008		
5	DEL-2603008-05	Acquisition d'un local	Délibération	26/03/2008	3.1	Domaine et acquisitions		Classé	27/03/2008	Jean LAGENTOUS		-	999-111222	26/03/2008		
6	DEL-260308-05	Acquisition d'un local sportif	Délibération	26/03/2008	3.1	Domaine et acquisitions		Classé	27/03/2008	Jean LAGENTOUS		-	999-111222	26/03/2008		
7	DEL-270208-15	FINANCE / JEUNESSE : Contrat Educatif Local (C.E.L ...	Délibération	28/02/2008	7.5	Finances locales	Subventions	Classé	27/03/2008	Jean LAGENTOUS		-	999-111222	28/02/2008		
8	AR-11-170308	Renouvellement de l'achat de fournitures	Arrêtés réglementaires	18/03/2008	7.10	Finances locales	Divers	Classé	27/03/2008	Jean LAGENTOUS		-	999-111222	18/03/2008		
9																
10																
11																

## 7.2. Comment annuler la télétransmission d'un acte ?

Vous souhaitez procéder à l'annulation de la télétransmission d'un acte envoyé en préfecture.

➡ Après vous être connectés, recherchez l'acte que vous souhaitez annuler (pour retrouver un acte télétransmis reportez-vous au paragraphe précédent - 8.1).

The screenshot shows the FAST Actes interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Préférences', 'Aide', and 'Déconnexion'. Below this is a header for 'Actes Soumis au Contrôle de Légimité'. The main content area is titled 'Acte classé' and includes options to 'Imprimer' and 'Envoyer'. A progress bar shows six steps: 1. En préparation, 2. Pour signature, 3. Prêt à transmettre, 4. En attente retour Préfecture, 5. AR reçu, and 6. Classé. Below the progress bar, there are several fields: 'Identifiant FAST', 'Identifiant unique de l'acte', 'Objet de l'acte', 'Date de décision', 'Nature de l'acte', 'Matière de l'acte', 'Acte', and 'Groupe émetteur de l'acte'. A 'Certifié Conforme' logo is visible on the right. At the bottom right, there is a purple button labeled 'Annuler'.



L'annulation est une information communiquée à la préfecture en relation avec une erreur lors de la transmission, à ne pas confondre avec l'annulation de l'acte qui nécessite une décision en conseil et n'est donc pas traitée par le service FAST Actes.



Pour pouvoir annuler l'acte en question, il faut que vous ayez reçu l'accusé de réception de la préfecture.  
Bien vérifier bien que l'acte en question soit sur l'étape 5 (AR reçu) ou 6 (Classé), afin d'avoir le bouton « **Annuler** » qui apparaît en bas à droite

☞ Cliquez sur le bouton « Annuler »

Actes Soumis au Contrôle de Légalité	Actes en cours	Création d'acte	Recherche
--------------------------------------	----------------	-----------------	-----------

**Acte classé**

 Imprimer
  Envoyer

**DE-0026-2008**

1 En préparation — 2 Pour signature — 3 Prêt à transmettre — 4 En attente retour Préfecture — 5 AR reçu — 6 > Classé <

---

**Identifiant FAST :** ASCL\_IDF2008-03-27T13-28-22.00 ( M13177728 )  
**Identifiant unique de l'acte :** 999-111222444-20080327-DE-0026-2008-DE ( Voir l'accusé de réception associé )

**Objet de l'acte :** ACHAT D'UN CHATEAU  
**Date de décision :** 27/03/2008

---

**Nature de l'acte :** Délibération  
**Matière de l'acte :** 1. Commande Publique  
 1.1. Marchés publics

---

**Acte :** [DELIBERATION.pdf](#)  
**Groupe émetteur de l'acte :** TOUS

**Annuler** ▶

☞ Cliquez sur « OK » au moment de la confirmation.

Actes Soumis au Contrôle de Légalité	Actes en cours	Création d'acte	Recherche
--------------------------------------	----------------	-----------------	-----------

**Acte classé**

 Imprimer
  Envoyer

**DE-0026-2008**

1 En préparation — 2 Pour signature — 3 Prêt à transmettre — 4 En attente retour Préfecture — 5 AR reçu — 6 > Classé <

---

**Identifiant FAST :** ASCL\_IDF  
**Identifiant unique de l'acte :** 999-111222444-20080327-DE-0026-2008-DE ( Voir l'accusé de réception associé )

**Objet de l'acte :** ACHAT D'UN CHATEAU  
**Date de décision :** 27/03/2008

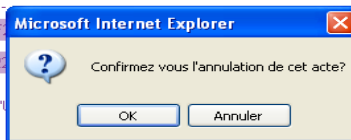
---

**Nature de l'acte :** Délibération  
**Matière de l'acte :** 1. Commande Publique  
 1.1. Marchés publics

---

**Acte :** [DELIBERATION.pdf](#)  
**Groupe émetteur de l'acte :** TOUS

**Annuler** ▶



Vous aurez alors le message qui vous invite à patienter :

Actes Soumis au Contrôle de Légalité

**Traitement en cours**

Les documents sont en cours de traitement

Selon le nombre et le volume des documents à traiter, cette opération peut durer jusqu'à plusieurs minutes. Merci de patienter.

Et le message suivant alors apparaît :

Actes Soumis au Contrôle de Légalité    Actes en cours    Création d'acte    Recherche

**Message**

**Notification FAST :**  
FAST a bien transmis votre demande d'annulation pour l'acte DE-0026-2008 à 18:09:22 le 27/03/2008.  
Vous allez bientôt recevoir un accusé de réception d'annulation de votre Préfecture.  
[Continuer](#)

Votre annulation est maintenant effective et vous allez recevoir un accusé de réception de votre annulation.

### 7.3. Comment définir mes préférences ?

Les préférences permettent de personnaliser votre accès au portail FAST et de faciliter la saisie et la télétransmission des actes. Elles sont regroupées en cinq rubriques :

- Les préférences relatives à la page d'accueil.
- Celles relatives aux données par défaut (pré-remplissage de certains champs).
- Celles relatives aux notifications (ou alertes).
- Celles relatives au pré remplissage du formulaire de création d'acte.
- Celles relatives à la gestion du tampon d'accusé de réception.

Vos préférences ont été prédéfinies au moment de l'installation de l'application FAST. Nous allons voir ci-dessous les paramètres qui vous sont proposés et comment faire pour les modifier.

Depuis le menu où vous vous trouvez, cliquez sur le bouton « **Préférences** », en haut à droite de l'écran.

Accueil    Administration    **Préférences**    Aide    Déconnexion

Actes en cours    Création d'acte    Recherche



Vous êtes maintenant sur la page « Gérer vos préférences ».

Bienvenue Agent MAVILLE  
RT / TEST NOUVELLE AC CERTINOMIS

**FAST**<sup>3</sup>  
UNE MARQUE DE DOCAPOSTE

Accueil Administration Préférences Aide Déconnexion

Actes Soumis au Contrôle de Légalité Actes en cours Création d'acte Recherche

### Préférences

- ▶ Page d'accueil par défaut
- ▶ Type de télétransmission par défaut
- ▶ Alertes
- ▶ Préremplissage du formulaire de création d'acte
- ▶ Gestion du tampon d'accusé de réception
- ▶ Charte graphique

Tout imposer

Valider ▶

### 7.3.1. Comment définir ma page d'accueil ?

Cliquez sur le lien « ▶ Page d'accueil par défaut »,

Bienvenue Agent MAVILLE  
RT / TEST NOUVELLE AC CERTINOMIS

**FAST**<sup>3</sup>  
UNE MARQUE DE DOCAPOSTE

Accueil Administration Préférences Aide Déconnexion

Actes Soumis au Contrôle de Légalité Actes en cours Création d'acte Recherche

### Préférences

- ▶ Page d'accueil par défaut
  - Actes en cours  Création d'acte
- ▶ Type de télétransmission par défaut
- ▶ Alertes
- ▶ Préremplissage du formulaire de création d'acte
- ▶ Gestion du tampon d'accusé de réception
- ▶ Charte graphique

Imposer

Tout imposer

Valider ▶

Vous avez maintenant la possibilité de choisir la page d'accueil qui sera affichée lorsque vous vous connecterez au portail FAST, à savoir : la page « Actes en cours » (pour avoir un suivi complet de l'état des télétransmissions), actuellement préférée ou la page « Création d'acte » (afin de créer vos formulaires de télétransmission).

☞ Afin de modifier votre choix, sélectionnez la page « **Création d'acte** » en cliquant sur le bouton radio correspondant.

▶ **Page d'accueil par défaut**

Actes en cours  Création d'acte

☞ Cliquez ensuite sur le bouton « **Valider** » pour confirmer votre choix.

▶ **Page d'accueil par défaut**

Actes en cours  Création d'acte  Imposer

▶ **Type de télétransmission par défaut**

▶ **Alertes**

▶ **Préremplissage du formulaire de création d'acte**

▶ **Gestion du tampon d'accusé de réception**

▶ **Charte graphique**

Tout imposer

**Valider** ▶

Lorsque la modification a été prise en compte, la page suivante s'affiche.

**FAST**  
UNE MARQUE DE DOCAPOSTE

Bienvenue Agent MAVILLE  
RT / TEST NOUVELLE AC CERTINOMIS

Accueil Administration Préférences Aide Déconnexion

**Actes Soumis au Contrôle de Légalité** Actes en cours Création d'acte Recherche

**Message**

💡 **Notification FAST :**  
Vos préférences ont bien été sauvegardées.  
[Continuer](#)

☞ Cliquez sur le bouton « [Continuer](#) » pour arriver sur la page de « Création d'acte ».

### 7.3.2. Comment définir mon type de télétransmission par défaut ?

☞ Cliquez sur le lien « **Type de télétransmission par défaut** ».

Cette préférence vous permet de choisir le type de télétransmission sur lequel vous souhaitez travailler quand vous êtes sur la page de **Création d'acte**

Vous avez la possibilité de choisir de travailler uniquement sur le formulaire de Télétransmission groupée, la Télétransmission express ou les deux.

Bienvenue Agent MAVILLE  
RT / TEST NOUVELLE AC CERTINOMIS

**FAST**  
UNE MARQUE DE DOCAPOSTE

Accueil Administration Préférences Aide Déconnexion

Actes Soumis au Contrôle de Légalité Actes en cours Création d'acte Recherche

### Préférences

- Page d'accueil par défaut
- Type de télétransmission par défaut**  
Pour utiliser la télétransmission express, vous devez sélectionner une nature et une matière par défaut.  
 Télétransmission groupée  Télétransmission express  Les deux  Imposer
- Alertes
- Préremplissage du formulaire de création d'acte
- Gestion du tampon d'accusé de réception
- Charte graphique  Tout imposer

Valider ▶

☞ Cliquez ensuite sur le bouton « **Valider** » afin de confirmer votre choix.

Bienvenue Agent MAVILLE  
RT / TEST NOUVELLE AC CERTINOMIS

**FAST**  
UNE MARQUE DE DOCAPOSTE

Accueil Administration Préférences Aide Déconnexion

Actes Soumis au Contrôle de Légalité Actes en cours Création d'acte Recherche

### Préférences

- Page d'accueil par défaut
- Type de télétransmission par défaut**  
Pour utiliser la télétransmission express, vous devez sélectionner une nature et une matière par défaut.  
 Télétransmission groupée  Télétransmission express  Les deux  Imposer
- Alertes
- Préremplissage du formulaire de création d'acte
- Gestion du tampon d'accusé de réception
- Charte graphique  Tout imposer

Valider ▶

Cette action conduit à l'affichage de la page suivante.

The screenshot shows the FAST interface with the following elements:

- Header: **FAST** UNE MARQUE DE DOCAPOSTE
- User Info: Bienvenue Agent MAVILLE, RT / TEST NOUVELLE AC CERTINOMIS
- Navigation: Accueil, Administration, Préférences, Aide, Déconnexion
- Menu: Actes Soumis au Contrôle de Légalité (selected), Actes en cours, Création d'acte, Recherche
- Section: **Message**
- Notification: Notification FAST : Vos préférences ont bien été sauvegardées. [Continuer](#)

### 7.3.3. Comment définir mes alertes

The screenshot shows the 'Préférences' page in the FAST interface with the following details:

- Header: **FAST** UNE MARQUE DE DOCAPOSTE
- User Info: Bienvenue Agent MAVILLE, RT / TEST NOUVELLE AC CERTINOMIS
- Navigation: Accueil, Administration, Préférences, Aide, Déconnexion
- Menu: Actes Soumis au Contrôle de Légalité, Actes en cours, Création d'acte, Recherche
- Section: **Préférences**
- Options:
  - Page d'accueil par défaut
  - Type de télétransmission par défaut
  - Alertes**
    - Alerte par courriel sur réception d'un retour de la préfecture  Imposer
    - Alerte sur non réception d'un retour de la préfecture au bout de 1 jour(s)  Imposer
    - Alerte courriel sur signature d'un acte par un élu  Imposer
    - Alerte courriel sur anomalie survenue au cours de la télétransmission d'un acte  Imposer
  - Adresses de messagerie sur lesquelles envoyer les alertes :  (plusieurs adresses peuvent être renseignées, séparées par des points-virgules)  Imposer
  - Préremplissage du formulaire de création d'acte
  - Gestion du tampon d'accusé de réception
  - Charte graphique  Tout imposer
- Buttons: [Valider](#)

### 7.3.3.1. Nature des alertes

Le portail FAST vous propose de vous alerter dans les cas suivants :

- Alerte sur réception d'un retour préfecture : la préfecture a reçu l'acte en référence.
- Alerte sur non-réception d'un retour de la préfecture : la préfecture n'a pas reçu l'acte en référence.
- Alerte sur signature d'un acte par un élu : votre Signataire a signé l'acte (en référence) que vous lui avez envoyé.
- Alerte sur anomalie d'un acte : l'acte en référence n'a pu être traité par la préfecture en raison d'une anomalie dans le formulaire de l'acte.


### 7.3.3.2. Visualisation des alertes

Les alertes sont affichées dans « Actes en cours », dans la partie « Alertes ».

The screenshot shows the 'Actes en cours' section of the FAST portal. At the top, there are four tabs: 'Actes Soumis au Contrôle de Légalité' (highlighted in green), 'Actes en cours', 'Création d'acte', and 'Recherche'. Below the tabs, the 'Actes en cours' section is displayed. A red box highlights the 'Alertes : 7' item. Below it, a list of other categories is shown with their respective counts: 'Actes présentant une anomalie : 1', 'Actes en préparation : 7', 'Actes envoyés pour signature : 5', 'Actes prêts à être télétransmis : 5', 'Actes en attente d'un retour de la préfecture : 5', and 'Retours de la préfecture : 1'. A 'Classer' button is visible at the bottom right of the list.

Cliquez sur  **Alertes :** , pour afficher les alertes présentes.

Dès que vous avez visualisé l'alerte, en cliquant dessus, elle disparaît de la liste.

Le paragraphe «  **Alertes :** » n'apparaîtra dans la page « Actes en cours », que si vous avez reçu des alertes.

### 7.3.3.3. Paramétrage des alertes

De manière générale, le portail FAST peut vous transmettre chaque alerte de deux manières différentes :

- L'affichage sur la partie « Alertes » au moment de la connexion est automatique.
- L'envoi d'un e-mail à l'adresse indiquée au bas de la page, se fait uniquement si vous cochez la case correspondante à l'alerte dans les préférences.

Alerte par courriel sur réception d'un retour de la préfecture



En cas d'alerte sur « Anomalie d'un acte », n'hésitez pas à contacter le Support FAST : support@docaposte-fast.fr.

Dans certains cas, vous pouvez définir un délai, compris entre 1 et 20 jours, au-delà duquel l'alerte est transmise par le portail FAST.

☞ Afin de modifier le délai, cliquez sur la flèche et sélectionnez la valeur en cliquant dessus avec la souris.

10 ▼ j

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

### 7.3.3.4. Adresse de messagerie

✎ Pour modifier l'adresse e-mail, remplacez l'adresse qui se trouve en bas de page par la nouvelle adresse.

Adresses de messagerie sur lesquelles envoyer les alertes :

(plusieurs adresses peuvent être renseignées, séparées par des points-virgules)

Plusieurs adresses peuvent être renseignées, séparées par des points-virgules.

✎ Après avoir procédé aux modifications souhaitées sur la page, cliquez sur le bouton « **Valider** », pour confirmer votre choix.

▸ Page d'accueil par défaut

---

▸ Type de télétransmission par défaut

---

▸ Alertes

Alerte par courriel sur réception d'un retour de la préfecture  Imposer

Alerte sur non réception d'un retour de la préfecture au bout de  jour(s)  Imposer

Alerte courriel sur signature d'un acte par un élu  Imposer

Alerte courriel sur anomalie survenue au cours de la télétransmission d'un acte  Imposer

Adresses de messagerie sur lesquelles envoyer les alertes :  
 (plusieurs adresses peuvent être renseignées, séparées par des points-virgules)  Imposer

---

▸ Préremplissage du formulaire de création d'acte

---

▸ Gestion du tampon d'accusé de réception

---

▸ Charte graphique  Tout imposer

**Valider** ▶

Lorsque la modification a été prise en compte, la page suivante s'affiche.



UNE MARQUE DE DOCAPOSTE

Bienvenue Agent MAVILLE  
RT / TEST NOUVELLE AC CERTINOMIS

[Accueil](#) [Administration](#) [Préférences](#) [Aide](#) [Déconnexion](#)

[Actes Soumis au Contrôle de Légalité](#) [Actes en cours](#) [Création d'acte](#) [Recherche](#)

### Message

 **Notification FAST :**  
Vos préférences ont bien été sauvegardées.  
[Continuer](#)

### 7.3.4. Comment pré remplir le formulaire de création d'acte ?

► **Préremplissage du formulaire de création d'acte**  
☞ Cliquez sur le lien « **Préremplissage du formulaire de création d'acte** ».

The screenshot shows the 'Préférences' (Preferences) settings page. The section 'Préremplissage du formulaire de création d'acte' (Pre-filling the act creation form) is expanded. It contains several settings:

- Nature de l'acte :** A dropdown menu with 'Actes individuels' selected. To its right is an 'Imposer' checkbox.
- Matière de l'acte :** A dropdown menu with '4.1' selected and a 'Valider' button. Below it, another dropdown menu shows '4. Fonction publique' selected, with a sub-menu open showing '4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.1'. To its right is an 'Imposer' checkbox.
- Type PJ :** A dropdown menu with '22\_AC: Accord d'une autorité administrative' selected. To its right is an 'Imposer' checkbox.
- Activer la numérotation automatique des actes :** A checked checkbox. To its right is an 'Imposer' checkbox.
- Préfixe pour la numérotation automatique des actes :** An empty text input field. To its right is an 'Imposer' checkbox.
- Activer le remplissage automatiquement de l'objet de l'acte à partir du nom de fichier de l'acte :** A checked checkbox. To its right is an 'Imposer' checkbox.

Below this section are other preference categories: 'Gestion du tampon d'accusé de réception' and 'Charte graphique'. At the bottom right of the 'Préférences' section, there is a 'Tout imposer' checkbox and a 'Valider' button.

Vous avez maintenant la possibilité de choisir :

- Le pré-remplissage des champs « **Nature** », « **Matière** », « **Sous-matière** » et « **Type PJ** » dans le formulaire de « télétransmission groupée » et pour l'utilisation de la « télétransmission express » à l'aide d'un menu déroulant,
- Le remplissage automatique du champ « **N° de l'acte** » dans le formulaire de « télétransmission groupée » et pour l'utilisation de la « télétransmission express »,
- Le remplissage automatique du champ « **Objet de l'acte** » dans le formulaire de « télétransmission groupée » et pour l'utilisation de la « télétransmission express ».



✎ Pour modifier votre choix concernant les champs « **Nature** », « **Matière** », « **Sous-matière** » et « **Type PJ** » cliquez sur la flèche et sélectionnez la valeur en cliquant dessus avec la souris.

▶ **Préremplissage du formulaire de création d'acte**

Nature de l'acte :

- Actes individuels  Imposer
- Actes réglementaires  Imposer
- Autres  Imposer
- Contrats conventions et avenants  Imposer
- Documents budgétaires et financiers  Imposer
- Délibération  Imposer

Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.1 ▼

22\_AC: Accord d'une autorité administrative ▼  Imposer

Activer la numérotation automatique des actes  Imposer

Préfixe pour la numérotation automatique des actes  Imposer

Activer le remplissage automatiquement de l'objet de l'acte à partir du nom de fichier de l'acte  Imposer

▶ **Préremplissage du formulaire de création d'acte**

Nature de l'acte :

Actes individuels ▼  Imposer

Matière de l'acte :

- 1. Commande publique  Imposer
- 4. Fonction publique  Imposer
- 7. Finances locales  Imposer
- 9. Autres domaines de compétences  Imposer

Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.1 ▼  Imposer

Activer la numérotation automatique des actes  Imposer

Préfixe pour la numérotation automatique des actes  Imposer

Activer le remplissage automatiquement de l'objet de l'acte à partir du nom de fichier de l'acte  Imposer

▶ **Préremplissage du formulaire de création d'acte**

Nature de l'acte :

Actes individuels ▼  Imposer

Matière de l'acte :

4.1   Imposer

4. Fonction publique ▼  4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.  Imposer

4.2. Personnel contractuels  Imposer

4.3. Fonction publique hospitalière  Imposer

4.4. Autres catégories de personnels  Imposer

4.5. Régime indemnitaire  Imposer

Type PJ :

22\_AC: Accord d'une autorité administrative ▼  Imposer

Activer la numérotation automatique des actes  Imposer

Préfixe pour la numérotation automatique des actes  Imposer

Activer le remplissage automatiquement de l'objet de l'acte à partir du nom de fichier de l'acte  Imposer

► **Préremplissage du formulaire de création d'acte**

Nature de l'acte :

Actes individuels

Imposer

Matière de l'acte :

4.1

Valider

4. Fonction publique

4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.1

Imposer

✓ 22\_AC: Accord d'une autorité administrative

22\_AG: Agrément ou certificat

22\_AR: Accusé de réception

22\_AT: Attestation fournie par le porteur de projet

22\_AV: Avis

22\_CO: Convention

22\_DD: Demande

22\_DN: Décision

22\_DP: Document photographique

22\_LE: Lettre

22\_NE: Notice explicative

22\_PE: Présentation des états initiaux et futurs

22\_PN: Plans

22\_PP: Pièce du dossier de permis

22\_RE: Rapport d'étude

22\_TA: Tableau

Imposer

Imposer

Imposer

Imposer

Tout imposer

Valider ►

☞ La numérotation automatique d'un acte est désactivée par défaut. Pour activer l'option, cochez la case « **Utiliser la numérotation automatique des actes** ».

Activer la numérotation automatique des actes

Préfixe pour la numérotation automatique des actes

La numérotation automatique se présente sous cette forme « 08\_00001 ».

Numéro de l'acte : \*

Avec la numérotation automatique, vous avez également la possibilité de renseigner un Préfixe, par exemple « DE\_ » pour délibération.

Activer la numérotation automatique des actes

Préfixe pour la numérotation automatique des actes

Activer la numérotation automatique des actes

Préfixe pour la numérotation automatique des actes

Numéro de l'acte : \*

 Le remplissage automatique du champ « **Objet de l'acte** » est désactivé par défaut. Pour activer l'option, cochez la case « **Copier le nom du fichier dans l'objet de l'acte** ».

Activer le remplissage automatiquement de l'objet de l'acte à partir du nom de fichier de l'acte

Activer le remplissage automatiquement de l'objet de l'acte à partir du nom de fichier de l'acte

 Cliquez ensuite sur le bouton « **Valider** », pour confirmer vos choix.

▶ Page d'accueil par défaut

▶ Type de télétransmission par défaut

▶ Alertes

▶ Préremplissage du formulaire de création d'acte

Nature de l'acte :  
Délibération

Imposer

Matière de l'acte :

1.1 Valider  
1. Commande publique 1.1. Marchés publics

Imposer

Type PJ :

Imposer

Activer la numérotation automatique des actes

Imposer

Préfixe pour la numérotation automatique des actes

Imposer

Activer le remplissage automatiquement de l'objet de l'acte à partir du nom de fichier de l'acte

Imposer

▶ Gestion du tampon d'accusé de réception

▶ Charte graphique

Tout imposer

Valider ▶

Lorsque la modification a été prise en compte, la page suivante s'affiche.

**FAST**<sup>3</sup>  
UNE MARQUE DE DOCAPOSTE

Bienvenue Agent MAVILLE  
RT / TEST NOUVELLE AC CERTINOMIS

Accueil Administration Préférences Aide Déconnexion

**Actes Soumis au Contrôle de Légalité** Actes en cours Création d'acte Recherche

**Message**

🔔 Notification FAST :  
Vos préférences ont bien été sauvegardées.  
[Continuer](#)

👉 Cliquez sur le lien « **Continuer** » pour revenir à la page « **Gérer vos préférences** ».

### 7.3.5. Comment gérer le tampon d'accusé de réception.

☞ Cliquez sur le lien « **Gestion du tampon d'accusé de réception** ».

**Gestion du tampon d'accusé de réception**

Activer la fonction "Imprimer avec AR"  Imposer

Image (optionnelle) pour le tampon (résolution: 400px \* 40px; formats : JPG, GIF, BMP ou PNG):

**Parcourir...**  Imposer

Sélectionnez l'emplacement du coin gauche-haut du tampon, à l'aide de la croix:

Pages sur lesquelles apparaîtra le tampon, séparées par des points-virgules. Si ce champ est laissé vide, le tampon apparaîtra sur toutes les pages. Le caractère \$ symbolise la dernière page.  
 Ex:1;2;5;\$  Imposer

Sélectionnez la taille du tampon  
  Imposer

Afficher la date de télétransmission ?  
 oui  Imposer

Choisissez une couleur de police  
 **Réinitialiser**  Imposer

☞ Il vous est possible de paramétrer les fonctions suivantes :

- La sélection de l'image (jpg, gif, bmp, png),
- Le positionnement du Tampon,
- La sélection des pages d'affichage
- La taille du Tampon,
- L'affichage de la date de télétransmission (optionnel),
- La couleur de la police.

☞ Concernant la sélection de l'image

► **Gestion du tampon d'accusé de réception**

Activer la fonction "Imprimer avec AR"

Image (optionnelle) pour le tampon (résolution: 400px \* 40px; formats : JPG, GIF, BMP ou PNG):

**Parcourir...**

☞ Cliquer sur « **Parcourir** » afin d'aller chercher votre image (jpg, bmp, png ou gif) dans votre ordinateur.



En cochant la case « Activer la fonction « imprimer avec AR », votre acte sera imprimé avec, en incrustation, les informations concernant la réception de l'acte en préfecture.

☞ Concernant l'emplacement du tampon : déplacer votre curseur sur la page où figure l'exemple de Tampon (ici celui de Fast). Votre curseur change de forme et se transforme en croix. Cliquer, à l'aide de cette croix à l'endroit où vous souhaitez voir apparaître le Tampon et « **Valider** ».

Sélectionnez l'emplacement du coin gauche-haut du tampon, à l'aide de la croix:  Imposer

Pages sur lesquelles apparaîtra le tampon, séparées par des points-virgules. Si ce champ est laissé vide, le tampon apparaîtra sur toutes les pages. Le caractère \$ symbolise la dernière page.  
 Ex:1;2;5;\$

Sélectionnez la taille du tampon  
 ▼  Imposer

Afficher la date de télétransmission ?  
 oui  Imposer

Choisissez une couleur de police  
   Imposer

☞ Vous pouvez également choisir la taille du tampon, ainsi que le numéro des pages sur lesquelles vous souhaitez qu'il apparaisse, choisir d'afficher la date de télétransmission et modifier la couleur de la police en cliquant sur « réinitialiser » :

Sélectionnez l'emplacement du coin gauche-haut du tampon, à l'aide de la croix:  Imposer

Pages sur lesquelles apparaîtra le tampon, séparées par des points-virgules. Si ce champ est laissé vide, le tampon apparaîtra sur toutes les pages. Le caractère \$ symbolise la dernière page.  
 Ex:1;2;5;\$

Sélectionnez la taille du tampon  
 ▼  Imposer

Afficher la date de télétransmission ?  
 oui  Imposer

Choisissez une couleur de police  
   Imposer

☞ Terminer l'opération en cliquant sur « **Valider** »

La fenêtre suivante apparaît :

**FAST**<sup>≡</sup>  
UNE MARQUE DE DOCAPOSTE

Bienvenue Agent MAVILLE  
RT / TEST NOUVELLE AC CERTINOMIS

[Accueil](#)   [Administration](#)   [Préférences](#)   [Aide](#)   [Déconnexion](#)

<b>Actes Soumis au Contrôle de Légalité</b>	Actes en cours	Création d'acte	Recherche	
---	----------------	-----------------	-----------	--

**Message**

 **Notification FAST :**  
Vos préférences ont bien été sauvegardées.  
[Continuer](#)

## 8. LES PREFERENCES DU RESPONSABLE DE TELETRANSMISSION

Le Responsable de la Télétransmission (administrateur) a la possibilité d'imposer des préférences à l'ensemble des utilisateurs et a également la possibilité de personnaliser la charte graphique pour l'ensemble de la collectivité.

### 8.1. Comment imposer mes préférences aux agents de télétransmission.

En tant que responsable de télétransmission, vous avez la possibilité d'imposer certaines ou toutes vos préférences aux utilisateurs de la plateforme.

☞ Définissez vos préférences. Sur chacune d'elle, vous avez la possibilité de l'imposer à tous les utilisateurs.

#### Préférences

▶ Page d'accueil par défaut

▶ Type de télétransmission par défaut

▶ Alertes

Alerte par courriel sur réception d'un retour de la préfecture  Imposer

Alerte sur non réception d'un retour de la préfecture au bout de  jour(s)  Imposer

Alerte courriel sur signature d'un acte par un élu  Imposer

Alerte courriel sur anomalie survenue au cours de la télétransmission d'un acte  Imposer

Adresses de messagerie sur lesquelles envoyer les alertes :

(plusieurs adresses peuvent être renseignées, séparées par des points-virgules)  Imposer

▶ Préremplissage du formulaire de création d'acte

▶ Gestion du tampon d'accusé de réception

▶ Charte graphique

Tout imposer

Valider ▶

☞ Cliquez sur « **Valider** », pour que vos modifications soient prises en compte.

La page suivante apparaît alors :



### Message

 Notification FAST :

Vos préférences ont bien été sauvegardées.

[Continuer](#)

☞ Cliquez en bas à droite sur «  **Tout imposer** », pour sélectionner toutes les cases et imposer toutes vos préférences aux autres utilisateurs.

## 8.2. Comment personnaliser la charte graphique pour toute la collectivité.

La personnalisation de la charte graphique permet de choisir pour l'ensemble de la collectivité :

- l'image du bandeau supérieur,
- la couleur des polices de caractères,
- la couleur des menus et des titres.

Par défaut, votre portail intègre la charte graphique de FAST :

### Préférences

▶ Page d'accueil par défaut

▶ Type de télétransmission par défaut

▶ Alertes

▶ Préremplissage du formulaire de création d'acte

▶ Gestion du tampon d'accusé de réception

▶ Charte graphique

Type de charte graphique

FAST (par défaut) ▾

Tout imposer

Valider ▶

Pour la personnaliser, il suffit de sélectionner « **Personnalisée** ».



Tout imposer

Valider ▶

Vous arrivez sur la page suivante :

Choisissez une couleur de police		Réinitialiser
<input type="text" value="#874696"/>		Réinitialiser
Couleur du menu :	<input type="text" value="#6B459A"/>	Réinitialiser
Couleur des titres des tableaux :	<input type="text" value="#896AAE"/>	Réinitialiser
Couleur du diagramme d'avancement :	<input type="text" value="#C7A6CE"/>	Réinitialiser
Couleur de fond du nom du service et de l'état de l'acte dans le diagramme d'avancement :	<input type="text" value="#A9B726"/>	Réinitialiser

Tout imposer

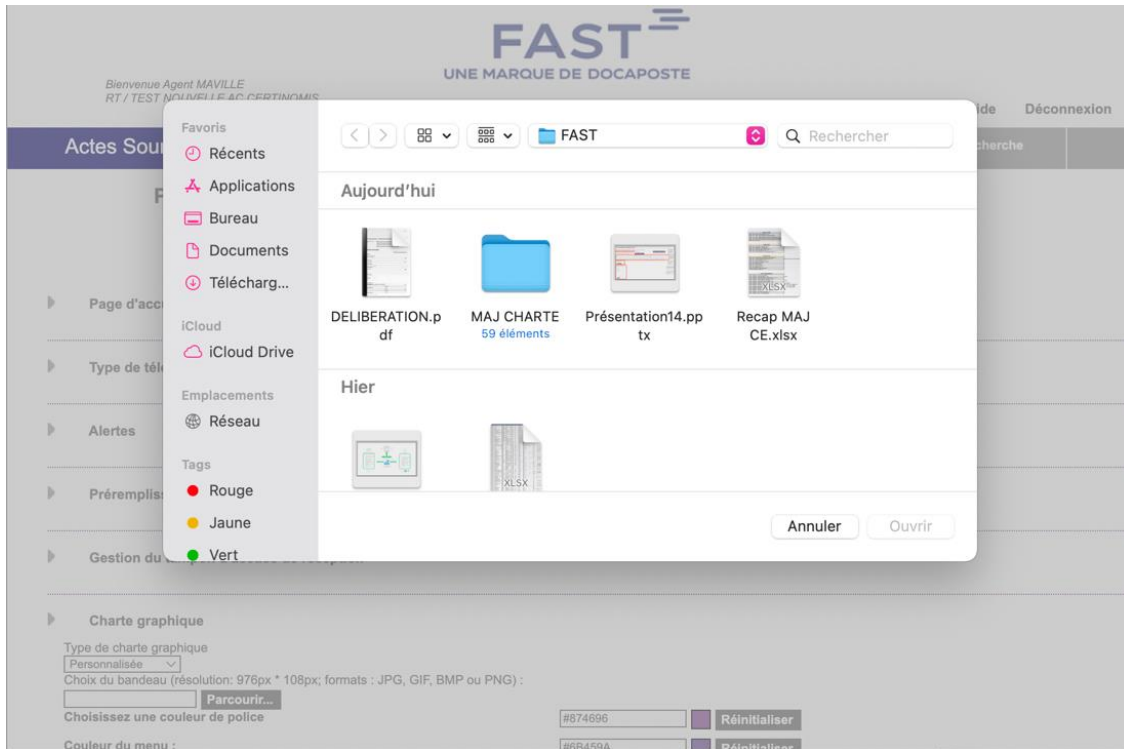
Valider ▶

Vous pouvez modifier toutes les parties proposées ou seulement certaines.

Pour modifier le bandeau, il vous suffit de cliquer sur le bouton parcourir et de choisir dans vos documents l'image que vous souhaitez mettre à la place du bandeau FAST.



L'image doit respecter la taille indiquée sur la ligne "Choix du bandeau".



☞ Une fois que vous avez cliqué sur « **Ouvrir** », il faut ensuite cliquer sur « **Valider** » pour prendre en compte la modification.

Choix du bandeau (résolution: 976px \* 108px; formats : JPG, GIF, BMP ou PNG) :

 **Parcourir...**


☞ Retournez dans les préférences pour continuer le paramétrage.

☞ Pour chaque élément que vous souhaitez modifier, cliquez sur la couleur pour afficher le tableau des couleurs proposées.

☞ Sélectionnez la couleur souhaitée.

☞ Cliquez sur « **Valider** » pour que FAST puisse prendre en compte vos modifications.

► **Charte graphique**

Type de charte graphique

Personnalisée ▼

Choix du bandeau (résolution: 976px \* 108px; formats : JPG, GIF, BMP ou PNG) :

**Parcourir...**



Couleur de la police et des boutons :

#0099FF  **Réinitialiser**

Couleur du menu :

#6666FF  **Réinitialiser**

Couleur des titres des tableaux :

#896AAE  **Réinitialiser**

Couleur du diagramme d'avancement :

#FF0000  **Réinitialiser**

Couleur de fond du nom du service et de l'état de l'acte dans le diagramme d'avancement :

#FFCCFF  **Réinitialiser**

**Tout imposer**

**Valider** ►

Actes Soumis au Contrôle de Légalité	Actes en cours	Création d'acte	Recherche
<b>Préférences</b>			
► Page d'accueil par défaut			
► Type de télétransmission par défaut			
► Alertes			
► Préremplissage du formulaire de création d'acte			
► Gestion du tampon d'accusé de réception			
► <b>Charte graphique</b>			
Type de charte graphique			
Personnalisée ▼			
Choix du bandeau (résolution: 976px * 108px; formats : JPG, GIF, BMP ou PNG) :			
<input type="text"/> <b>Parcourir...</b>			
Couleur de la police et des boutons :			
#374606 <input type="color"/>			
Couleur du menu :			
#6B459A <input type="color"/>			
Couleur des titres des tableaux :			
#896AAE <input type="color"/>			
Couleur du diagramme d'avancement :			
#C7A6CE <input type="color"/>			
Couleur de fond du nom du service et de l'état de l'acte dans le diagramme d'avancement :			
#A9B726 <input type="color"/>			
<input type="checkbox"/> <b>Tout imposer</b>			
<b>Valider</b> ►			

► **Charte graphique**

Type de charte graphique

Personnalisée ▼

Choix du bandeau (résolution: 976px \* 108px; formats : JPG, GIF, BMP ou PNG) :

**Parcourir...**



Couleur de la police et des boutons :

**Réinitialiser**

Couleur du menu :

**Réinitialiser**

Couleur des titres des tableaux :

**Réinitialiser**

Couleur du diagramme d'avancement :

**Réinitialiser**

Couleur de fond du nom du service et de l'état de l'acte dans le diagramme d'avancement :

**Réinitialiser**

**Tout imposer**

**Valider** ►

**BANDEAU PERSONNALISE**

Bienvenue Cyrius LERESONSABLE  
RT / DEMAT EN FRANCE

Accueil Administration Préférences Aide Déconnexion

Actes Soumis au Contrôle de Légalité Actes en cours Création d'acte Recherche

**Message**

💡 **Notification FAST :**  
Vos préférences ont bien été sauvegardées.  
[Continuer](#)



La modification de la charte graphique est appliquée à toute la collectivité.

☞ Cliquez sur « **Réinitialiser** », sur une couleur à paramétrer si vous souhaitez revenir à la couleur initiale définie par la charte graphique FAST et cliquez sur « **Valider** ».

► **Charte graphique**

Type de charte graphique

Personnalisée ▼

Choix du bandeau (résolution: 976px \* 108px; formats : JPG, GIF, BMP ou PNG) :

U:\CDC-CEEVCEE.COM Parcourir...



Couleur de la police et des boutons :

#0099FF



Réinitialiser

Couleur du menu :

#6666FF



Réinitialiser

Couleur des titres des tableaux :

#996AAE



Réinitialiser

Couleur du diagramme d'avancement :

#FF0000



Réinitialiser

Couleur de fond du nom du service et de l'état de l'acte dans le diagramme d'avancement :

#FFCCCC



Réinitialiser

Tout imposer

Valider ►

☞ Pour revenir entièrement à la charte graphique de Fast, cliquez sur « Type de charte graphique » et choisir « FAST (par défaut) » et cliquez sur « **Valider** »

► **Charte graphique**

Type de charte graphique

FAST (par défaut) ▼

Tout imposer

Valider ►

## Pour contacter le service clients FAST

- 120-122 rue Réaumur, 75002 Paris
- Tél: 01 78 09 37 60
- Email: [support@docaposte-fast.fr](mailto:support@docaposte-fast.fr)
- <http://support.dfast.fr/aide/>
- <http://www.docaposte-fast.fr/espace-client/>